

UBND TỈNH KON TUM
BQL VQG CHƯ MOM RAY
 Số: /QĐ-BQL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Sa Thầy, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CHƯ MOM RAY

Căn cứ Quyết định số 79/2002/QĐ-UB ngày 23/12/2002 của UBND tỉnh Kon Tum về việc thành lập Ban quản lý vườn quốc gia Chư Mom Ray; Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 27/8/2020 của UBND tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Ban Quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND, ngày 20/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Vườn Quốc gia Chư Mom Ray;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND, ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-VQG, ngày 13/4/2020 của Ban quản lý VQG Chư Mom Ray về ban hành Quy chế công tác văn thư và Quyết định số 15/QĐ-VQG, ngày 25/02/2020 của Ban quản lý VQG Chư Mom Ray về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

Điều 3. Ban Giám đốc; các Phòng; Trung tâm Bảo tồn đa dạng sinh học và du lịch sinh thái; các Trạm QLBR; các Tổ và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Sở Nội vụ (CCVTLT) (Báo cáo);
- Trang TTĐT VQG;
- Lưu: VT, THHC(Nân)

GIÁM ĐỐC

Đào Xuân Thủy

UBND TỈNH KON TUM
BQL VQG CHƯ MOM RAY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-BQL ngày 15/8/2022)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray, bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; thu thập chỉnh lý, xác định giá trị bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ban quản lý VQG Chư Mom Ray.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động của Ban quản lý VQG Chư Mom Ray.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư, lưu trữ của Ban quản lý VQG Chư Mom Ray được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Viên chức, người lao động khi tham mưu ban hành văn bản phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Viên chức và người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống) phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật, khi xác thực thông tin ký số phải đảm bảo hợp lệ.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính và cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

b) Có trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện ứng dụng công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tham mưu Giám đốc bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

d) Tham mưu Giám đốc bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

đ) Quản lý Hệ thống phần mềm; cung cấp, quản lý tài khoản “account” của viên chức và người lao động thuộc BQL VQG Chư Mom Ray.

e) Tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong hệ thống phần mềm theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ công việc hình thành trong quá trình giải quyết công việc; thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Văn thư cơ quan

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính về thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

đ) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

e) Quản lý, sử dụng con dấu, con dấu số và chữ ký số (thiết bị lưu khóa) của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

g) Tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo năm; tổng hợp báo cáo tổng kết, đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trình Giám đốc theo quy định; đưa nội dung chấp hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm của viên chức, người lao động.

4. Lưu trữ cơ quan

a) Giúp Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính tổ chức hướng dẫn việc lập

hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Thu thập chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Giám đốc.

Chương II:

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau: quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo...

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc giao cho bộ phận, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản, các bộ phận hoặc cá nhân khác phối hợp thực hiện.

2. Bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản.

2. Trong trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo bộ phận được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính (*bộ phận Văn thư*) có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành; Giám đốc ủy quyền cho Phó giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trường hợp Phó giám đốc được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể ủy quyền cho lãnh đạo bộ phận ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền (*Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký*). Người được ký thừa ủy quyền ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình thừa ủy quyền ký ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức bản sao được quy định theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Giám đốc quyết định việc sao văn bản do đơn vị mình ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn

bản giấy); ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Việc cấp số văn bản chuyên ngành, văn bản hành chính do Giám đốc quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Đối với văn bản hành chính

- Văn thư cơ quan đăng ký, cập nhật vào Hệ thống: Tên Phòng, đơn vị ban hành văn bản; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ, họ tên người ký; nơi nhận; mức độ khẩn, độ mật; số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản.

- Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

- Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật Nhà nước.

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu văn bản và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử: Văn bản ký số của Ban quản lý Vườn quốc gia Chư Mom Ray được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống Ioffice của cơ quan.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan (gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư phải báo ngay cho Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính biết để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì văn thư chuyển cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số, ngày đến

- Tất cả văn bản đến của cơ quan thuộc diện Văn thư bóc bì phải được đóng dấu “ĐẾN”; ghi số đến và ngày đến.

- Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu văn bản.

- Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống Ioffice.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải chuyển trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

c) Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo ngay Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính biết để có hướng xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản biết (nếu được).

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống Ioffice.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ:

- Sổ đăng ký văn bản đến: Thực hiện theo mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Sổ đăng ký văn bản đến (văn bản mật): Thực hiện theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Nội dung đăng ký phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống Ioffice:

- Văn thư cơ quan thực hiện đăng ký văn bản đến trên chức năng của Hệ thống, cập nhật số đến, ngày, tháng, năm đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm; trình, chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo chỉ đạo, xử lý trên Hệ thống.

- Trường hợp bên gửi chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống, văn thư cơ quan số hóa (scan) văn bản giấy (trừ văn bản mật) và ký số của cơ quan theo tiêu chuẩn, hình thức chữ ký số cụ thể như sau:

+ Tiêu chuẩn của văn bản số hóa: Định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên); Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin sau: Tên loại văn bản; số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; tên cơ quan, tổ chức

ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; ngày, tháng, năm đến; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn.

- Văn bản giấy sau khi số hóa được thực hiện như sau:

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản dưới 05 năm (Giấy mời, văn bản có nội dung về đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký,...) lưu tại Văn thư, cuối năm nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy khi hết thời hạn bảo quản.

+ Đối với các loại văn bản có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: Văn thư chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ công việc theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số đề quản lý.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.

- Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, văn thư chuyển văn bản đến bộ phận hoặc cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư.

- Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho từng bộ phận, cá nhân. Giám đốc chỉ đạo thực hiện. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận hoặc cá nhân thì xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 20/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Giám đốc.

2. Khi nhận được văn bản đến, bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc phê duyệt, ban hành vào đầu năm để các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động làm căn cứ để lập hồ sơ công việc. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ;
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành;

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong;
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ;
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan

- 1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
- b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại

01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc: chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của trưởng Phòng Tổng hợp - hành chính

a) Tham mưu cho Giám đốc việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các bộ phận chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan.

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

c) Trường hợp bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan.

MỤC 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc có quyết định giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan

tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền). Việc bàn giao thiết bị lưu khóa (con dấu số và hệ thống số Ioffce) của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải lập biên bản theo quy định.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray vào văn bản đã có chữ ký của Giám đốc và bản sao văn bản BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray trực tiếp thực hiện.

3. Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan.

d) Việc đóng dấu treo trên văn bản giấy do Giám đốc quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

Chương III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan

Hàng năm người làm công tác lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ. Tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra, đối chiếu giữ mục lục hồ sơ,

tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 30. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban quản lý VQG Chư Mom Ray phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Giám đốc phê duyệt, ban hành.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và phân loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc BQL VQG Chư Mom Ray quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm công tác lưu trữ cơ quan là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện Phòng, đơn vị có tài liệu là ủy viên.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng, Giám đốc xác định giá trị tài liệu quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Giám đốc quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

- a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc quyết định hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ cơ quan.
- b) Việc hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu có thông tin trùng lặp phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị và tờ trình.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- đ) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
 - e) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 34. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm.
2. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: tham mưu bố trí kho lưu trữ đúng theo tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian bảo mật đối với kho lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Người làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong cặp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Giám đốc căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

Chương IV:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Ban giám đốc, Trưởng (phó) các phòng chuyên môn; Trung tâm bảo tồn đa dạng sinh học và du lịch sinh thái; Đội chuyên trách và toàn thể viên chức và người lao động thuộc BQL Vườn quốc gia Chư Mom Ray chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp - Hành chính để tổng hợp báo cáo, trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

