

Số: 36/QĐ-KL

Lâm Đồng, ngày 4 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

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

Căn cứ Quyết định số 1015/QĐ-SNN ngày 12 tháng 8 năm 2016 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn thư - lưu trữ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 20/QĐ-KL ngày 20/3/2017 của Chi cục Kiểm lâm về việc Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Trưởng các Phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR; Công chức, người lao động thuộc Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thi hành);
- Sở NN&PTNT (báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đình Việt

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-KL ngày 4/8/2021
của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng; trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR, cá nhân trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCNV) trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Chi cục Kiểm lâm; 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.

2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Chi cục Kiểm lâm.

3. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan.

4. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Chi cục Kiểm lâm.

5. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan Chi cục Kiểm lâm phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những

văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội KLCD&PCCCR, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Văn bản đến, văn bản đi của Chi cục được xử lý trên Hệ thống Egov (trừ văn bản Mật). Văn bản đến trên hệ thống Egov được công chức Văn thư (gọi tắt là Văn thư) in ra, vào sổ đăng ký văn bản đến, trình lãnh đạo duyệt văn bản như văn bản giấy đến.

4. Văn bản đi, văn bản đến 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 như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục và các quy định khác.

6. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động & PCCCR (gọi tắt là Phòng, Đội):

a) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp giúp Chi cục trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Phòng, Đội.

Phân công công chức thuộc quyền rà soát, theo dõi, đôn đốc các Phòng, Đội về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Chi cục vào thứ Sáu hàng tuần và khi có yêu cầu.

b) Trưởng các Phòng, Đội có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về công tác văn thư, lưu trữ của Phòng, Đội; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của Phòng, Đội theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của công chức văn thư:

- a) Thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.
 - b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến của Chi cục; đối với văn bản đến trên hệ thống Egov, văn thư phải kịp thời in ra và thực hiện quy trình tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao như văn bản giấy đến, scan văn bản đến đã có bút phê của lãnh đạo Chi cục vào hệ thống 112 để phục vụ tra cứu, lưu theo dõi; theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến của Chi cục.
 - c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.
 - d) Thực hiện tiếp nhận tài liệu lưu trữ các Phòng, Đội chuyển giao và đưa vào lưu trữ theo quy định. Tra cứu, cung cấp hồ sơ lưu trữ theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Chi cục hoặc Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.
4. Trách nhiệm của từng công chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của Trưởng Phòng, Đội; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Đội và lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản được giao; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Công chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. 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, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Văn bản hành chính: thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 và Phụ lục I, Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Tham mưu cấp có thẩm quyền soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (gọi tắt là Nghị định 34/2016/NĐ-CP).

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Chi cục giao cho Phòng, Đội hoặc công chức chủ trì soạn thảo văn bản. Trưởng Phòng, Đội phân công công chức thuộc quyền tham mưu thực hiện văn bản.

b) Công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên hình thức, 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 quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Việc soạn thảo các văn bản có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục Kiểm lâm.

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

1. Dự thảo văn bản do công chức được giao soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo), sau khi soạn thảo xong phải được trưởng hoặc Phó trưởng Phòng, Đội xét duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản soạn thảo.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Trưởng/ phó Trưởng Phòng, Đội cho ý kiến vào dự thảo văn bản, chuyển lại cho công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Trưởng/ phó Trưởng Phòng, Đội xét duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng, Đội của người soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo) văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Điều 10. Ký văn bản

1. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm là người ký tất cả các văn bản do cơ quan Chi cục Kiểm lâm ban hành.

2. Các Phó Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm, trưởng các Phòng, Đội ký những văn bản ban hành trong phạm vi, lĩnh vực phụ trách hoặc khi có ủy quyền của Chi cục trưởng. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Chi cục Kiểm lâm ban hành.

3. Các trường hợp Chi cục trưởng ủy quyền ký những văn bản ban hành phải được ghi: ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

4. Chỉ dùng bút mực màu xanh để ký văn bản, không dùng các loại mực dễ phai.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Chi cục đăng ký tại Văn thư được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, được quản lý theo trình tự sau: Tiếp nhận, đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến; Trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt; Số hóa văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản 112 của cơ quan Chi cục Kiểm lâm; Chuyển giao văn bản đến đến các Phòng, Đội; Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Đăng ký văn bản đến:

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

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. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm. Những văn bản đến không

được đăng ký tại Văn thư thì Phòng, Đội không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

d) Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử nhận trên hệ thống Egov:

a) Văn thư phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử, in ra bản giấy và thực hiện đúng như trình tự tiếp nhận, đăng ký văn bản giấy.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống Egov. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản đến có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, người nhận văn bản phải có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Chi cục Kiểm lâm và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho Phòng, Đội hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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 Phòng, Đội hoặc cá nhân, lãnh đạo Chi cục ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản: 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Chi cục, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, scan văn bản vào hệ thống 112, sau đó chuyển văn bản đến cho Phòng, Đội hoặc cá nhân được giao giải quyết.

4. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 13. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư, trưởng các phòng chuyên môn, Đội có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

2. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Định kỳ vào thứ Sáu tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản có thời hạn của UBND Tỉnh, các Sở ban ngành báo cáo lãnh đạo Chi cục.

3. Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì công chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Trưởng phòng Hành chính tổng hợp. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

Điều 15. 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 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.

2. 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 hành chính tiếp theo.

3. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục và các quy định khác của pháp luật.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản.

2. Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi để quản lý. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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 số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

d) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử:

Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 18. Phát hành, theo dõi 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. Văn thư lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy. Công chức được giao soạn thảo văn bản sau khi lãnh đạo ký văn bản, gửi bản giấy đồng thời kèm theo file điện tử về văn thư cơ quan để phát hành văn bản điện tử.

2. Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

3. Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc Chi cục hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản 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 cụ thể.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống Egov, Văn thư và công chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống Egov nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, công chức soạn thảo có

trách nhiệm phối hợp với Văn thư để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư phải báo cáo ngay Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để xử lý.

Điều 19. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự; văn bản liên quan đến tài chính kế toán; các văn bản, đề án, hồ sơ kèm theo được đóng quyền....

2. Các loại văn bản không thuộc quy định của khoản 1 Điều 19, Quy chế này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

3. Văn bản giấy chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân xử lý chính (phần Kính gửi), không gửi lại cho các đơn vị, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

Điều 20. Lưu văn bản đi

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

2. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3: SAO VĂN BẢN

Điều 21. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 23. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chi cục trưởng, các phó Chi cục trưởng quyết định việc sao văn bản do Chi cục ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; Trưởng phòng Hành chính tổng hợp được quyền ký các bản sao văn bản khi được Chi cục trưởng ủy quyền.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Chi cục ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Chi cục ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. 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 và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

MỤC 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng khi được Chi cục trưởng ủy quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 25. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Chi cục.

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) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

a) Công chức có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao

gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ:

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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.

b) Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ 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.

Điều 26. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào 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. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 27. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng:

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các phòng chuyên môn, Đội.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp:

a) Tham mưu, giúp Chi cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các Phòng, Đội.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chỉ đạo việc xây dựng và trình Chi cục trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

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

3. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng, Đội:

a) Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo công chức thuộc quyền tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CCNV của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

4. Trách nhiệm của công chức, người lao động:

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. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Chi cục trưởng đồng ý bằng văn bản và 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.

b) CCNV trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Trưởng các Phòng, Đội; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

5. Trách nhiệm của Văn thư:

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các Phòng, Đội và CCNV lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

MỤC 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 28. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

Đội trưởng Đội KLCĐ&PCCCR số 1, 2; Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính tổng hợp và Chi cục trưởng, trước pháp luật về

việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của Văn thư trong trụ sở cơ quan Chi cục. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chi cục trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chi cục trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính tổng hợp làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính tổng hợp và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Chi cục có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 29. 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 dùng 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) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Chi cục, hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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 cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Chi cục ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 30. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

2. Phối hợp với các Phòng, Đội, CCNV xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

a) Hướng dẫn các Phòng, Đội, CCNV chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 25 Quy chế này”.

b) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

c) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Chi cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Chi cục.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

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 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Chi cục trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Chi cục trưởng Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

a) Phó Chi cục trưởng phụ trách phòng Hành chính tổng hợp - Chủ tịch Hội đồng;

b) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp - Phó Chủ tịch Hội đồng;

c) Văn thư - Ủy viên, thư ký Hội đồng;

d) Đại diện Lãnh đạo các Phòng, Đội - Ủy viên;

đ) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên;

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chi cục trưởng quyết định.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chi cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh Lâm Đồng thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Chi cục Văn thư và Lưu trữ, Chi cục trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Chi cục;
- đ) Văn bản thẩm định của Chi cục Văn thư và Lưu trữ;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các Phòng, Đội, CCNV không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Chi cục dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của công chức lưu trữ.

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm trình Chi cục trưởng Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các Phòng, Đội, CCNV phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan. Kho Lưu trữ cơ quan phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Trưởng phòng hành chính tổng hợp: Chỉ đạo việc thực hiện về bố trí kho lưu trữ theo đúng 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 và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các

tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

b) Công chức Văn thư: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế của Chi cục về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc 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 kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng Hành chính tổng hợp biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 37. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-KL ngày 13/4/2017 của Chi cục Kiểm lâm.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các Phòng, Đội, CCNV thuộc Chi cục.

2. Phòng, Đội, CCNV vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các Phòng, Đội chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể CCNV của đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính tổng hợp chủ trì, tham mưu lãnh đạo Chi cục theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo tại giao ban của Chi cục; cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục.

3. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, Đội, CCNV gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp, trình Chi cục trưởng trưởng xem xét, quyết định./.