

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: *H953* /UBND

Cần Giờ, ngày *23* tháng *11* năm *2017*

V/v hướng dẫn xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Kính gửi:

ĐẾN

Số: *1677*

Ngày: *04/12/2017*

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Chuyên biệt, Bồi dưỡng giáo dục, Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ thành phố về một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ,

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp và nâng cao hiệu quả hoạt động, Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị như sau:

1. Xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Đối với các cơ quan, đơn vị chưa ban hành

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2014 của Bộ Nội vụ, Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ thành phố, Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo quy định.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị đã ban hành

- Trường hợp quy chế đã ban hành theo mẫu tại Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố: Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn tại điểm a) nêu trên và Quyết định số 6185/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bãi bỏ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư cơ quan để ban hành quy chế mới.

- Trường hợp đã ban hành quy chế: Nếu phù hợp với quy định tại Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV

thì tiếp tục áp dụng quy chế đã ban hành; nếu không phù hợp thì ban hành quy chế mới.

2. Một số nội dung mới cần cập nhật, bổ sung trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Quy định trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

Quy định trách nhiệm cụ thể của Thủ trưởng đơn vị và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

b) Về thể thức văn bản, quy định việc soạn thảo và ban hành văn bản

- Đối với các cơ quan tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.

- Việc xây dựng và ban hành văn bản hành chính thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

c) Về kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Quy định trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản do người phụ trách soạn thảo văn bản ký nháy vào cuối nội dung, sau dấu chấm hết (./.).

- Quy định cụ thể người có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

d) Quy định việc sao văn bản

- Việc sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản hành chính) không thực hiện theo quy định thể thức của các hình thức bản sao thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

- Không sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi thì phải cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

đ) Tiếp nhận, đăng ký văn bản

Trường hợp tiếp nhận văn bản đến từ nguồn fax, cơ quan, đơn vị cần quy định xử lý, quản lý như văn bản truyền thống.

e) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản

Quy định trách nhiệm giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản, trong đó:

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao trách nhiệm quản lý công tác văn thư tại đơn vị.

- Người được giao trách nhiệm quản lý công tác văn thư tại đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ, kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

g) Việc sử dụng con dấu

Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách văn thư phải tự tay đóng dấu vào văn bản; chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Các nội dung khác

- Cập nhật vào Quy chế những nội dung của Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu (nếu có) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, đơn vị được ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quy định về hồ sơ trình duyệt dự thảo văn bản cần có Phiếu giải quyết văn bản để đảm bảo quy trình theo dõi quá trình hồ sơ trình duyệt từ người trình đến khi ban hành.

3. Tổ chức thực hiện:

a) Các cơ quan, đơn vị sau khi xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị (kể cả cơ quan, đơn vị đã ban hành) gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 30 tháng 11 năm 2017** để tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giao Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc và kiểm tra, rà soát việc xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khẩn trương xây dựng, ban hành và áp dụng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ vào hoạt động của cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ thành phố (để b/c);
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV. L.69, D. *Qua*



Lê Minh Dũng