

Số: 686/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2015

HƯỚNG DẪN

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 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, lưu trữ cơ quan;

Sở Nội vụ hướng dẫn 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 theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

I. VIỆC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Về cơ sở pháp lý và tài liệu tham khảo

Việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cần căn cứ các nội dung của Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV; cập nhật các quy định của Luật Lưu trữ, hệ thống các Nghị định và Thông tư mới thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Về đối tượng áp dụng

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức là bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Các cơ quan, tổ chức có pháp nhân, có con dấu, có hệ thống quản lý văn bản đi, đến; có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động cần phải xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Theo đó, các Sở, ngành Thành phố; Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Lực lượng vũ trang tại Thành phố; Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn cần xây dựng, ban hành, đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn cho

các cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG MỚI CẦN CẬP NHẬT BỔ SUNG TRONG QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Quy định trách nhiệm đối công tác văn thư, lưu trữ

Quy định trách nhiệm cụ thể của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính; Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trong cơ quan; Trách nhiệm của mỗi cá nhân trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

2. Về thể thức văn bản, quy định việc soạn thảo và ban hành văn bản

a) Đối với các cơ quan tham mưu xây dựng hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) 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.

3. Về kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Quy định trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản do người đứng đầu đơn vị ký nháy vào cuối nội dung, sau dấu chấm hết (./.).

b) Quy định trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành do Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

4. Quy định việc sao văn bản

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

b) 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.

5. Tiếp nhận, đăng ký văn bản

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

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

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

a) 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 Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính.

b) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm đơn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

7. Văn thư cơ quan kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Quy định trách nhiệm của Văn thư cơ quan phải kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; nếu phát hiện sai sót thì báo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

8. Việc sử dụng con dấu

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

9. Các nội dung khác

a) Cập nhật vào Quy chế những nội dung của Quy định 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 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.

b) 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 ký đến khi ban hành.

c) Xây dựng hệ thống mẫu văn bản và ban hành kèm theo Quy chế để áp dụng thống nhất trong cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các cơ quan, tổ chức

a) Trường hợp các cơ quan, tổ chức đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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.

b) Trường hợp các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV thì khẩn trương xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho phù hợp.

c) Sau khi xây dựng và ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) cần gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp và báo cáo.

2. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 04/2013/TT-BNV thuộc phạm vi quản lý.

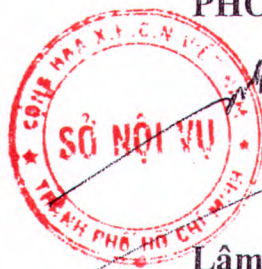
b) Kiểm tra, rà soát việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (6b);
- Lưu: VT. H *W*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Trung Nhân