

Số: 1393/QĐ-SGDĐT

Hà Nam, ngày 09 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NAM

Căn cứ Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2012 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 978/QĐ-SGDĐT ngày 17/9/2009 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khoát

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1393/QĐ-SGDĐT
ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Sở; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
3. Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này 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 quá trình hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.
3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.
6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.
7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.
8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

10. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cán bộ, công chức, phòng ban, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. 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, Lưu trữ lịch sử.

12. Chinh 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; 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 Chánh Văn phòng Sở:

Chánh Văn phòng trực tiếp tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Giáo dục và Đào tạo; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban Sở; các đơn vị trực thuộc:

Trưởng các phòng, ban Sở; các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo về văn thư, lưu trữ.