

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
VĂN PHÒNG

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

Số: **455** /QĐ-VP

Thanh Hoá, ngày **05** tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về lập hồ sơ trình giải quyết công việc,
phát hành văn bản, lưu trữ và tra cứu hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh.**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2292/2011/QĐ-UBND ngày 15/7/2011 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hoá nhiệm kỳ 2011 - 2016;

Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 14/6/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1529/QĐ-UBND ngày 30/5/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê chuẩn Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về lập hồ sơ trình giải quyết công việc, phát hành văn bản, lưu trữ và tra cứu hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức; cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để BC);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Hoàng Kỳ

Thanh Hoá, ngày 05 tháng 8 năm 2013

QUY ĐỊNH

**Về lập hồ sơ trình giải quyết công việc, phát hành văn bản,
lưu trữ và tra cứu hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-VP ngày 05/8/2013
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quyết định này quy định về quy trình lập hồ sơ trình giải quyết công việc, phát hành văn bản, lưu trữ và tra cứu hồ sơ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

2. Quyết định này áp dụng đối với cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “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 Văn phòng UBND tỉnh.

2. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cán bộ, công chức thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp những văn bản quy phạm pháp luật, những quy định của cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.

4. “Hồ sơ chính” là tập hợp những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình.

5. “Bản thảo văn bản” là văn bản được hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của chuyên viên.

6. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Văn phòng UBND tỉnh ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Văn phòng UBND tỉnh ban hành.

Chương II

HỒ SƠ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Quy định về lập hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm 05 loại chính, được sắp xếp theo thứ tự sau đây:

1. Phiếu trình giải quyết công việc;
2. Bản thảo văn bản;
3. Bản thống kê danh mục tài liệu hồ sơ trình;
4. Hồ sơ nguyên tắc;
5. Hồ sơ chính.

Điều 4. Quy định về phiếu trình giải quyết công việc

1. Phiếu trình giải quyết công việc được ban hành theo mẫu thống nhất. Chuyên viên phải ghi đầy đủ nội dung trình, căn cứ pháp lý, kiến nghị, đề xuất giải quyết công việc và ký trực tiếp vào phiếu trình. Trường hợp nội dung trình dài, chuyên viên có thể trình bày tóm tắt nội dung trình trong phiếu trình và trình bày chi tiết nội dung trình tại trang giấy khác đính kèm phiếu trình.

2. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực phải ghi rõ ý kiến đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác vào phiếu trình giải quyết công việc của chuyên viên trình.

3. Trường hợp giữa lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên không thống nhất ý kiến thì chuyên viên nêu rõ ý kiến của lãnh đạo Văn phòng và ý kiến của mình trong phiếu trình để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình nhiều lần, phiếu trình lần trước phải được trình kèm với hồ sơ trình lần sau và thống kê trong danh mục hồ sơ trình.

Điều 5. Quy định về bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải được soạn thảo đúng thể thức quy định của Bộ Nội vụ. Chuyên viên và lãnh đạo Văn phòng phải kiểm tra kỹ nội dung bản thảo văn bản trước khi trình và chịu trách nhiệm nếu văn bản đã phát hành phải đính chính, sửa đổi.

2. Bản thảo văn bản phải ghi cụ thể, đầy đủ tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản tại thành phần thể thức “nơi nhận”.

3. Chuyên viên chịu trách nhiệm xác định độ khẩn, độ mật của văn bản.

4. Đối với hồ sơ trình nhiều lần, bản thảo văn bản lần trước phải được trình kèm với hồ sơ trình lần sau và thống kê trong danh mục hồ sơ trình.

Điều 6. Quy định về bản thống kê danh mục hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Bản thống kê danh mục của hồ sơ trình được ban hành theo mẫu thống nhất.

2. Chuyên viên phải thống kê đầy đủ các tài liệu có trong hồ sơ trình giải quyết công việc để lãnh đạo tiện xem xét, tra cứu và làm căn cứ giao nhận, lưu trữ hồ sơ.

Điều 7. Quy định về hồ sơ nguyên tắc

1. Các văn bản trong hồ sơ nguyên tắc phải được sắp xếp theo thứ tự hiệu lực pháp lý từ cao xuống thấp.

2. Chuyên viên phải đánh dấu rõ những điều, khoản, nội dung làm căn cứ pháp lý áp dụng trực tiếp trong giải quyết hồ sơ công việc để lãnh đạo tiện xem xét, tra cứu.

3. Đối với những văn bản dày, có nhiều trang, chuyên viên có thể trích dẫn nội dung các chương, điều, khoản, làm căn cứ pháp lý trực tiếp áp dụng trong giải quyết hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung trích dẫn.

Điều 8. Quy định về hồ sơ chính

Các tài liệu trong hồ sơ chính phải được sắp xếp theo thứ tự sau đây:

1. Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình giải quyết công việc;
2. Văn bản thẩm định của cơ quan chức năng hoặc ý kiến của cơ quan được giao chủ trì tham mưu;
3. Văn bản của các cơ quan có liên quan;
4. Các loại hồ sơ thành phần theo quy định (đề án, dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, bản vẽ, biên bản, thông báo vốn, ...). Chuyên viên phải sắp xếp hồ sơ khoa học, dễ tra cứu và thống kê đầy đủ danh mục theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

Chương III PHÁT HÀNH VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 9. Quy định về xử lý hồ sơ sau khi trình giải quyết công việc

Hồ sơ sau khi được người có thẩm quyền xem xét chuyển ra, Văn thư xử lý như sau:

1. Chuyển lại cho chuyên viên trình:
 - a) Hồ sơ chưa được người có thẩm quyền giải quyết;
 - b) Hồ sơ đang trong giai đoạn phải xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi trình người có thẩm quyền giải quyết.
2. Chuyển cho chuyên viên phát hành văn bản của Phòng Hành chính - Tổ chức xử lý hồ sơ đã được người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 10. Quy định về phát hành văn bản

Sau khi nhận hồ sơ từ Văn thư chuyển đến, chuyên viên phát hành văn bản của Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm:

1. Kiểm tra thể thức văn bản đã ký, nếu có sai sót thì chuyển văn bản đó kèm theo hồ sơ cho Văn thư để trả lại cho chuyên viên trình ký lại.

2. Nếu văn bản đúng thể thức thì làm thủ tục phát hành cho các địa chỉ ghi trong thành phần “nơi nhận” của văn bản và lưu 01 bản chính kèm theo hồ sơ.

3. Chuyển bản gốc văn bản cho Văn thư lưu.

Điều 11. Quy định về lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ được chuyên viên phụ trách phát hành văn bản bàn giao cho bộ phận lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý sau 01 ngày kể từ ngày phát hành văn bản (trường hợp chuyên viên trình ký trực tiếp và phát hành, phải yêu cầu chuyên viên giao nộp hồ sơ kèm theo).

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra đối soát hồ sơ hiện có với bản “Thống kê danh mục hồ sơ trình”; nếu phát hiện thấy thiếu phải thông báo ngay cho chuyên viên để bổ sung hoặc xác nhận việc thiếu danh mục trong hồ sơ trình.

Điều 12. Quy định về quản lý và giao nhận hồ sơ

1. Bộ phận lưu trữ, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm sắp xếp, quản lý hồ sơ khoa học, đúng quy định của Luật Lưu trữ, đảm bảo thuận tiện cho việc tìm kiếm, tra cứu khi cần.

2. Chuyên viên có nhu cầu tìm kiếm, tra cứu hồ sơ tại chỗ, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm phục vụ, tránh để ách tắc công việc. Trường hợp đưa hồ sơ ra khỏi kho lưu trữ, chuyên viên phải ký vào sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV PHÂN QUYỀN XEM VĂN BẢN TRÊN MẠNG

Điều 13. Quy định về quét văn bản

Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc quét văn bản đi, văn bản đến (trừ văn bản độ mật) gắn lên “Hệ chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc” của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 14. Quy định về phân quyền xem văn bản trên mạng

Bộ phận Công nghệ thông tin, Phòng Công nghiệp - Xây dựng - Giao thông thực hiện và chịu trách nhiệm phân quyền xem văn bản theo nguyên tắc:

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem toàn bộ văn bản.

2. Phó Chánh Văn phòng xem văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chuyên viên xem văn bản thuộc lĩnh vực tham mưu.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện thực hiện; theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy định

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm:

1. Thiết lập các mẫu phiếu quy định tại Điều 3, Quy định này.
2. Đề xuất bố trí phòng làm việc của các bộ phận cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới; chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận, sắp xếp, phân loại, quản lý hồ sơ lưu trữ; thiết lập Sổ giao nhận tài liệu lưu trữ và kiến nghị về tổ chức lưu trữ cơ quan cho phù hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ khi thực hiện Quy định này.
3. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện quy định về lập hồ sơ trình giải quyết công việc, phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ của các chuyên viên.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Cán bộ, công chức thực hiện tốt quy định về lập hồ sơ trình giải quyết công việc, phát hành văn bản, lưu trữ và tra cứu hồ sơ sẽ được tính điểm thi đua, xem xét khen thưởng cuối năm. Cán bộ, công chức vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh hoặc chưa hợp lý, cần phải bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi phải phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, đề xuất, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Hoàng Kỳ

MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-VP ngày 05/8/2013
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá)

Kính trình:

Vấn đề trình:

1. Nội dung trình của chuyên viên

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ký, ghi rõ họ và tên

2. Ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20.....

Ký, ghi rõ họ và tên

3. Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh

.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20.....

Ký, ghi rõ họ và tên

