

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: 23/QĐ-SLĐTBXH

Bình Phước, ngày 17 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 05/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết 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 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 02/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư và lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-SLĐTBXH ngày 27/10/2016 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng nghiệp vụ Sở, Giám đốc các đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

trực thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục văn thư, lưu trữ;
- Lưu: VT, VP(M02).



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thị Thùy Trang

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm Quyết định số 23/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định công tác văn thư và lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở) được áp dụng thống nhất ở Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy chế này là công tác Văn thư và Lưu trữ:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và các tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của Sở; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu;

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Sở và đơn vị thuộc Sở và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Sở và đơn vị.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Sở ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Sở nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Sở, đơn vị thuộc Sở.

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân.

13. “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 cơ quan, đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

15. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Sở phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở phải được 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. Trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có đóng dấu các mức độ “Khẩn” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thực hiện từ chối nhận hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có) thì phải có viện dẫn lý do từ chối hoặc trả lại và chịu trách nhiệm về việc từ chối hoặc trả lại đó, chuyển thủ trưởng cơ quan chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để xem xét, xử lý.

g) Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của Sở, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

h) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ.

1. Giám đốc Sở Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Sở; đồng thời tổ chức chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của Sở;

2. Các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và liên đới chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về chỉ đạo thực hiện công tác văn thư - lưu trữ đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

3. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Ban giám đốc Sở tổ chức chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Sở theo quy định của nhà nước; tổ chức triển khai việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị;

4. Trưởng các Phòng nghiệp vụ Sở, Giám đốc các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở) có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và quản lý công tác văn thư – lưu trữ tại phòng, đơn vị mình theo đúng quy định hiện hành của nhà nước;

5. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) thuộc Sở trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

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 trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ trong cơ quan

1. Tổ chức:

a) Văn phòng Sở có 01 công chức kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ thuộc biên chế của Văn phòng Sở. Các phòng nghiệp vụ Sở bố trí cán bộ làm công tác văn thư – lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm;

b) Các đơn vị thuộc Sở bố trí cán bộ hoặc bộ phận văn thư – lưu trữ chuyên trách của đơn vị. Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở bố trí đủ số lượng cán bộ làm công tác văn thư và lưu trữ (sau đây gọi là văn thư đơn vị và lưu trữ đơn vị) thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp (đối với đơn vị có cơ cấu phòng, ban), hoặc bộ phận hành chính (đối với đơn vị không có cơ cấu phòng, ban).

2. Nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ trong cơ quan

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thuộc Sở và các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ.

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Sở và đơn vị thuộc Sở phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này;

2. Ban giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quản lý văn bản độ “Mật”. Cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ có trách nhiệm bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo luật định.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Hình thức văn bản

1. Văn bản của Sở được ban hành dưới hình thức văn bản hành chính;

2. Hình thức Văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở và đơn vị gồm: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 9. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại Khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quyết định này.

Điều 10. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II quyết định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV quyết định này. Chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V quyết định này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo mà Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở giao cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

2. Đơn vị và cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhân của văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin liên quan;
- Tiến hành soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để nghiên cứu và tiếp thu ý kiến hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản: Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt; các văn bản do Văn phòng Sở soạn thảo đề thông báo ý

kiến kết luận của lãnh đạo Sở phải được thông qua lãnh đạo Sở trước khi ký ban hành. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về văn bản tham mưu trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với trường hợp các đơn vị được giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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.

Điều 12. Ký Văn bản

1. Ký tắt:

a) Văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành phải được Trưởng phòng hoặc tương đương ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) của văn bản (Phó Trưởng phòng chỉ ký tắt các văn bản thuộc mảng việc được phân công hoặc được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng);

b) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

2. Ký Văn bản:

a) Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký thay được thực hiện như sau:

- Cấp Phó ký thay cấp Trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng;

- Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở thì phải ghi chữ viết tắt “TL” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của Thủ trưởng;

- Trường hợp ký thừa ủy quyền Thủ trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ Thủ trưởng. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

c) Chức vụ của người ký: Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh như Giám đốc, KT.Giám đốc, Tl.Giám đốc,... không ghi lại tên Sở, đơn vị ở phía sau; trừ các văn bản liên Sở, Văn bản do hai hay nhiều Sở, ngành ban hành;

d) Họ và tên bao gồm: họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu khác như: Ths, TS...

đ) Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản thuộc các Ban chỉ đạo mà Giám đốc sở là Phó ban thường trực, hoặc các đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở được ghi như sau:

TRƯỞNG ĐOÀN (<i>Chữ ký, dấu của Sở, thanh tra Sở</i>) Chức vụ của trưởng đoàn Trần Văn B	KT. TRƯỞNG BAN PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC (<i>Chữ ký, dấu của Sở</i>) Giám đốc Sở Lao động TB&XH Nguyễn Văn A
--	--

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành; người đứng đầu phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cơ quan về toàn bộ văn bản tham mưu.

4. Đối với ký văn bản giấy, phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định 30/NĐ-CP.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành.

1. Trưởng phòng hoặc tương đương (đối với khối Văn phòng Sở và đơn vị có cơ cấu phòng, ban); hoặc cán bộ, công chức (đối với đơn vị thuộc Sở không có cơ cấu phòng, ban) chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, 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 ký người ký văn bản quyết định;

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp (đối với đơn vị thuộc Sở có cơ cấu phòng, ban) hoặc cán bộ phụ trách Hành chính – Tổng hợp (đối với đơn vị thuộc Sở không có cơ cấu phòng, ban) phải chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản).

3. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Thủ trưởng cơ quan ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số cơ quan theo đúng quy định.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại văn bản (nêu rõ lý do từ chối) để lãnh đạo Sở trả lại đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoàn thiện lại và trình lại.

Chương III

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

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 của cơ quan 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 của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, 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 tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Văn phòng điện tử.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống Văn phòng điện tử. Tất cả văn bản đi của Sở được thực hiện bằng văn bản điện tử, ký số (trừ văn bản phát hành theo chế độ mật).

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV của Nghị định 30/NĐ-CP.

Tuỳ theo số lượng văn bản đi hàng năm của Sở, đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký Quyết định, Báo cáo... để việc quản lý văn bản đi của Sở và đơn vị được thuận tiện, hiệu quả và phù hợp theo quy định.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ Khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng đã được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, đơn vị: Đối với văn bản điện tử ký số, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30/NĐ-CP.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc 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. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký, đóng dấu lưu hành.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác cùng loại. 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 của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 27, Nghị định 30/NĐ-CP.

7. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

b) Trường hợp Hệ thống đã đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy. Nếu Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt,

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan phải trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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 hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan 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, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản.

a) Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sỏ để quản lý.

b) Đối với văn bản giấy: Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/NĐ-CP.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sỏ để quản lý. Đối với các bì gửi đích danh đến các đơn vị, tổ chức: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, đơn vị thuộc Sở thì thực hiện chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN” tại Văn thư cơ quan.

4. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị 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. Việc trình, chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền 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 điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm theo văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống; đóng dấu “ĐẾN”, ghi thông tin đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết trên Hệ thống vào mục “Chuyển” trên dấu “ĐẾN” và chuyển trực tiếp văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân đó.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: 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/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

5. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận văn bản đến, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết phải có trách nhiệm chỉ đạo hoặc giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật;

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc;

3. Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng hành chính, phụ trách hành chính có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết, nhằm giúp Ban Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở đôn đốc việc giải quyết văn bản được kịp thời.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức sao văn bản

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/NĐ-CP.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước Chánh Văn phòng Sở được ký sao các văn bản do Sở phát hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

Chương IV

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

Điều 28. Lập danh mục hồ sơ

Chánh văn phòng tham mưu lập danh mục hồ sơ cho Giám đốc Sở phê duyệt, được 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 VI quyết định này.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.

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.

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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: Cá nhân được giao nhiệm vụ 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.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: 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.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp lưu 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.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

a) Với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b) Với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 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 30/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đề xuất, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Sở.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Sở.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, đơn vị

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.

b) Đơn vị và cá nhân thuộc Sở có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại 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.

d) Cá nhân trước nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

5. Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư: Công chức làm công tác văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chương V

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc của người được giao quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu 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, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 33. Sử dụng con dấu và 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) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị 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.

đ) Dấu nổi chỉ sử dụng để đóng các văn bằng, chứng chỉ và được đóng vào góc dưới bên phải, trùm 1/3 đường kính con dấu lên ảnh chân dung của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Công tác văn thư là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Các đơn vị và các cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được khen thưởng. Nếu vi phạm các quy định của Quy chế này và những quy định khác về công tác văn thư hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn chiếm giữ, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép hồ sơ, tài liệu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bồi thường, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm:

a) Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cá nhân thuộc đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế này.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của Sở theo các quy định của Nhà nước; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của các đơn vị thuộc Sở, báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Sở về tăng cường công tác văn thư tại Sở và đơn vị trực thuộc.

3. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao, nghỉ lễ từ 03 ngày trở lên phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

c) Có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

d) Không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

4. Các căn cứ viện dẫn tại Quy chế này nếu được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

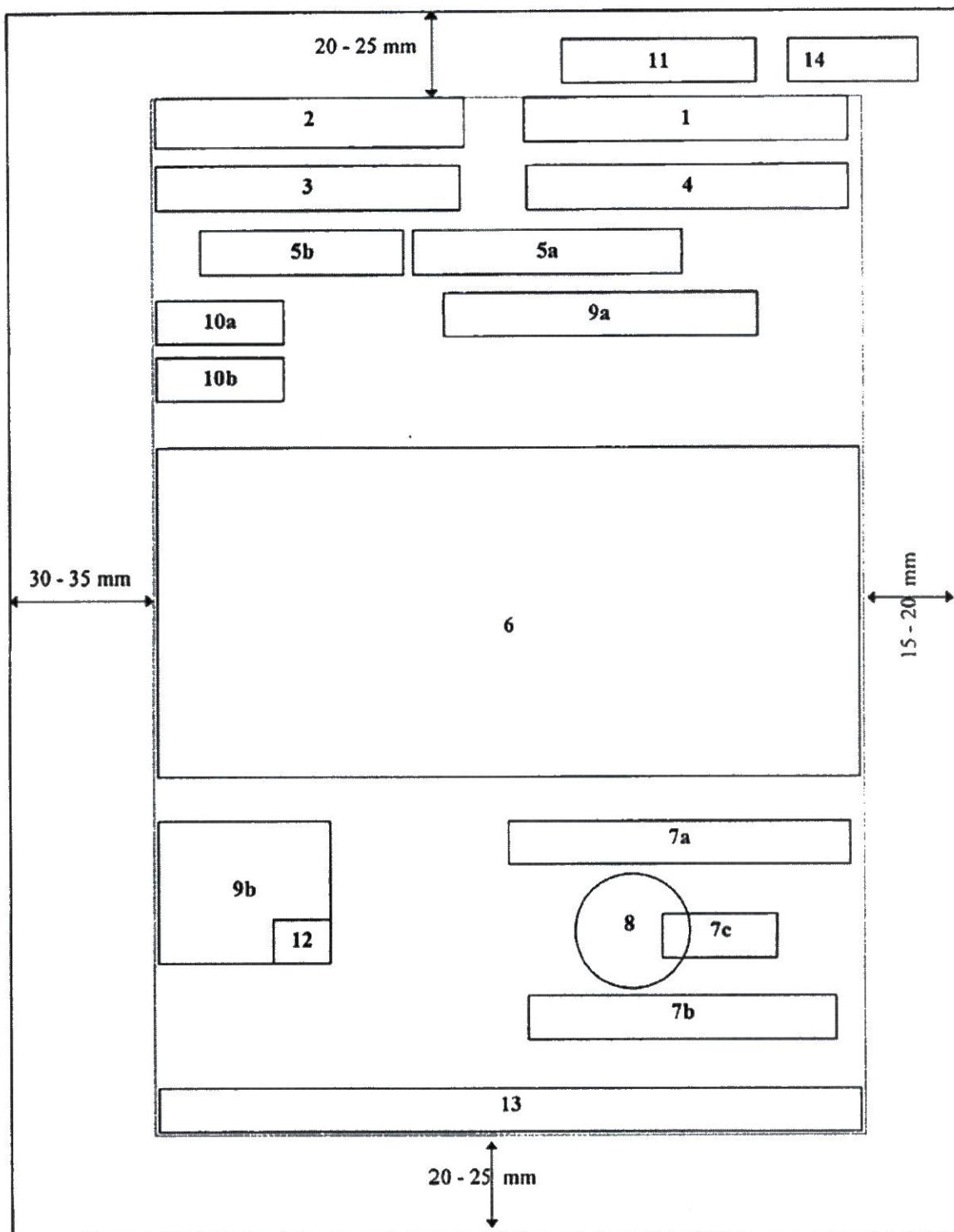
Phụ lục I
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của
Sở Lao động TBXH)

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
HÀNH CHÍNH**

1. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức

Ô số	: Thành phần thẻ thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



Phụ lục II

MẪU CHỮ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 99/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Sở Lao động TBXH)



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cơ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cơ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		13
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC		12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI		12
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-SLĐTBXH; Số: 05/SLĐTBXH-VP		13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Bình Phước, ngày 05 tháng 01 năm 2021		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão		14

	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Phần căn cứ ban hành văn bản đối với Nghị quyết, Quyết định (cá biệt)	In thường	13-14	Nghiêng	Căn cứ.....; Căn cứ.....;		
b	Gồm phần chương, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1	Chương 1	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Trình tự tiếp nhận văn bản đi		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Tiếp nhận văn bản đi		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với...		14
c	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	1. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với...		14
d	Phụ lục văn bản						

	Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	Phục lục I		14
	Tiêu đề phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
a	- Quyền hạn, chức vụ của người ký						14
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. GIÁM ĐỐC	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ GIÁM ĐỐC	14
b	Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
c	Chữ ký						
8	Dấu, chữ ký số cơ quan						
9	Nơi nhận				Đổi với tờ trình, Báo cáo cấp dưới gửi cấp trên và Công văn, nơi nhận bao gồm 9a và 9b		
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: UBND tỉnh		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Các sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố; - Phòng Lao động TBXH.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghe/đồng, đậm	<i>Nơi nhận: (Đổi với văn bản có tên loại)</i>	<i>Nơi nhận: (đổi với Tờ trình, Báo cáo cấp dưới gửi cấp trên và Công văn)</i>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng	- Các sở, ban, ngành; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP.	11
10	Dấu chỉ mức độ khẩn, mật						

	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	HỎA TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN			13	
	Dấu chỉ mức độ mật	Được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước							
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	PL.(300)				11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 – 12	Đúng	Số:..... ĐT:..... Fax:..... E-Mail:..... Website:.....				11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI		LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
14	Số trang	In thường	13-14	Đúng	2, 3, 4 (Được đánh từ số 01, canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên văn bản, không hiện thị số trang thứ nhất, số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục)				14
16	Chữ ký số của cơ quan đối với bản sao sang định dạng điện tử								

¹ Chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

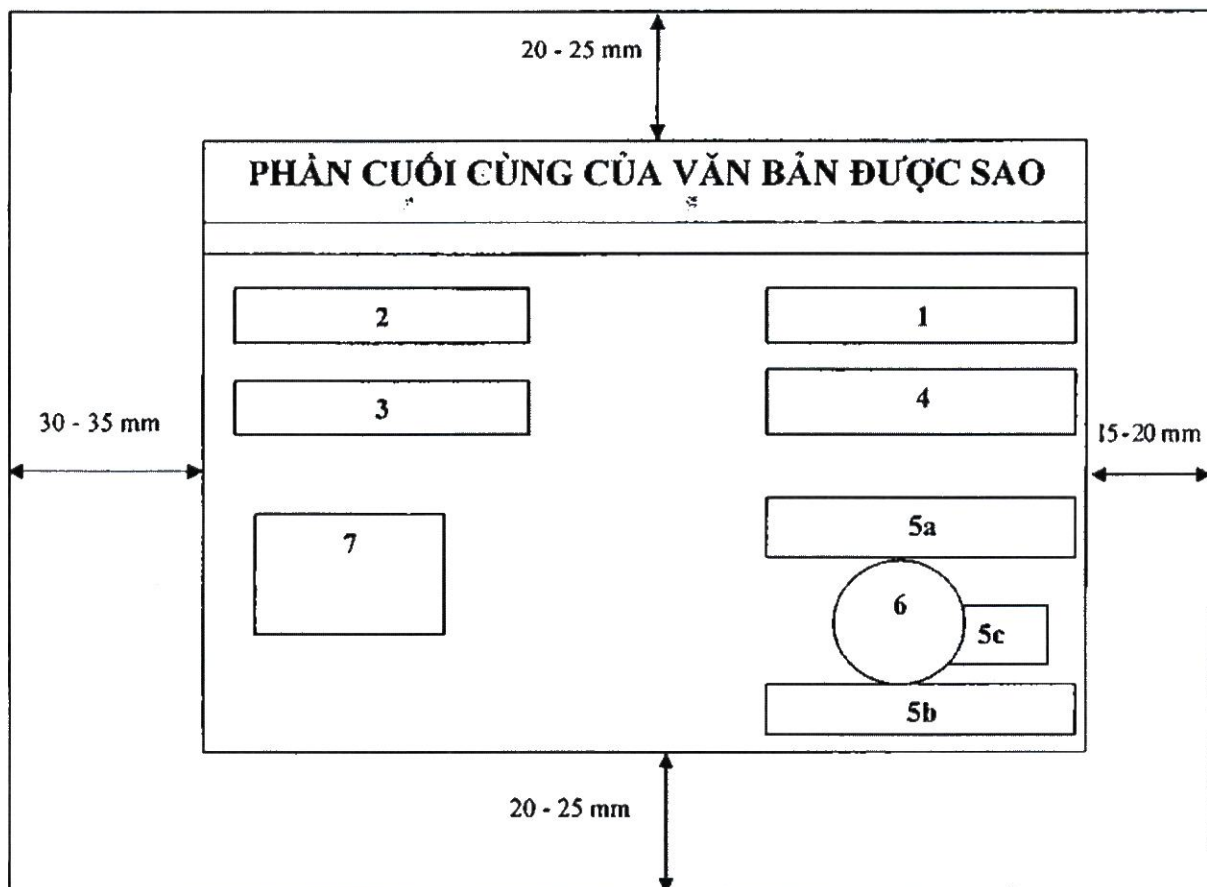
Phụ lục III
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 53/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của
Sở Lao động TBXH)

Sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

1. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức

- Ô số** : **Thành phần thẻ thức bản sao**
- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

2. Sơ đồ



Phụ lục IV
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
 (Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của
 Sở Lao động Thương binh và Xã hội
 Tỉnh Bình Phước)



I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

d) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được Cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, ...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư

Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục V
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
 (Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-STĐ-TBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của
 Sở Lao động TBXH)



**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN**

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy ủy quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT

24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

Mẫu 1.1 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI⁽²⁾

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

Số: .../QĐ-SLĐTBXH⁽³⁾

Bình Phước⁽⁴⁾, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc⁵

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI⁽⁶⁾

Căn cứ⁷

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1⁸

Điều
/.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT ...⁹ ...¹⁰ ...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

³ Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

⁴ Địa danh

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 – Văn bản có tên loại

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ VÃ HỘI⁽²⁾

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

Số: /TB⁽³⁾-SLĐTBXH⁽⁴⁾

...⁵..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....

8

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰ ...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

²Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 1.3 – Công văn

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI⁽²⁾

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

...⁵ ..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../SLĐTBXH⁽³⁾- NCC⁽⁴⁾
 V/v⁶

Kính gửi:

-;
-;

7

.....

/.

Nơi nhận:

- Như Điều;
-;
- Lưu: VT, ...⁸ ...⁹ ...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

10

.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần)

Phụ lục VI
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
 (Kèm theo Quyết định số. 29/QĐ-SLĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của
 Sở Lao động TBXH)



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Bình Phước, ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.