

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: **06** /2014/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 15 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác văn thư,
lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo
Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp-lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 236/TTr-SNV ngày 03 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh.

1. Bổ sung Điểm d Khoản 3 Điều 16 như sau:

“đ) Mẫu dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I (Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV)”.

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 19 như sau:

“1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn”.

3. Bãi bỏ Khoản 3 Điều 20.

4. Đổi số thứ tự Điều 21 thành Điều 22 và Điều 22 thành Điều 21 và sửa đổi, bổ sung nội dung Điều 22 (sau khi thay đổi thứ tự) như sau:

“Điều 22. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và đóng dấu mức độ mật, khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục. vt

d) Đóng dấu giáp lai: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, tài liệu chuyên ngành hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khăn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khăn (KHÂN, THƯỢNG KHÂN, HÒA TỘC, HÒA TỘC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khăn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV”.

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 26 như sau:

“1. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 như sau:

“Điều 32. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính) chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý, sử dụng và phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức trong việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con

4