

Số: 1640 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 07 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác
văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1449/TTr-SNV ngày 31/8/2022.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục VT<NN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP, P.NC;
- Lưu: VT, (T50).

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Tuệ Hiền

QUY CHẾ

Phối hợp trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước
(Kèm theo Quyết định số 1640/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2022
của UBND tỉnh Bình Phước)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, hình thức, trách nhiệm phối hợp giữa Sở Nội vụ với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Hoạt động phối hợp phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định khác có liên quan, tuân thủ nguyên tắc hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị nhằm phát huy vai trò trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Khi phối hợp phải xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của các bên liên quan, tránh chồng chéo, trùng lặp.

3. Phải đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, phối hợp kịp thời, hiệu quả.

4. Phối hợp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của từng cấp, từng cơ quan, đơn vị, đối với những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo.

**CHƯƠNG II
NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM VÀ HÌNH THỨC PHỐI HỢP****Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án, kế hoạch liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.
3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
4. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.
5. Quản lý thống nhất hoạt động nghiệp vụ văn thư và lưu trữ.
6. Giao nộp, tiếp nhận tài liệu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
7. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.
8. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ.
9. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật

Điều 5. Hình thức phối hợp

Việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ được thực hiện bằng các hình thức sau:

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện.
2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
3. Trao đổi, cung cấp thông tin, lấy ý kiến góp ý bằng văn bản.
4. Họp, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết.
5. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp tình hình thực tiễn của địa phương.

b) Nghiên cứu xây dựng đề án, dự án, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện.

c) Hằng năm hoặc theo định kỳ Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thanh tra hoặc kiểm tra tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử...

đ) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc triển khai, hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử, lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử.

e) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân theo quy định; Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

g) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng trong việc chỉ đạo, kiểm tra các chủ đầu tư, chủ sử dụng công trình thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu dự án công trình theo quy định; rà soát, lập danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và báo cáo về Bộ Nội vụ trước ngày 31/12.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, cập nhật, bổ sung các tính năng, chức năng của hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp đảm bảo yêu cầu theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Luật giao dịch điện tử.

b) Quản lý, vận hành phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp đáp ứng yêu cầu về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; Kết nối, liên thông dữ liệu giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp với hệ thống văn thư, lưu trữ lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ trong việc xây dựng Kho lưu trữ số và giải pháp lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

đ) Làm việc với đơn vị cung cấp phần mềm trong việc cung cấp, hoàn thiện các chức năng, tính năng của hệ thống đáp ứng yêu cầu về quản lý, lập và nộp lưu trữ hồ sơ điện tử, xây dựng kho lưu trữ điện tử tại từng cơ quan để lưu trữ hồ sơ tài liệu điện tử hiện hành theo quy định.

4. Sở Xây dựng

Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc chỉ đạo, kiểm tra các chủ đầu tư, chủ sử dụng công trình thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu dự án công trình theo quy định;

hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, lập danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và báo cáo về Bộ Xây dựng trước ngày 31/12.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Cung cấp thông tin, số liệu về đăng ký kinh doanh thuộc lĩnh vực hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh khi có yêu cầu.

6. Công an tỉnh

Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về: soạn thảo, phát hành văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước, sao chụp văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước, vận chuyển, giao nhận, cung cấp, chuyển giao tài liệu chứa bí mật nhà nước, quản lý, bảo vệ hồ sơ công việc có chứa tài liệu bí mật nhà nước; thống kê, lưu giữ, bảo quản, tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước theo quy định.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản.

c) Kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

d) Kiểm tra và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong việc quản lý và sử dụng con dấu đối với các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu.

7. Sở Tài chính

a) Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương và khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính xem xét, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cho công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành có liên quan.

b) Việc bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định hiện hành khác của pháp luật có liên quan.

8. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đến các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức, các đơn vị chức năng, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, gồm: thể thức, kỹ thuật trình văn bản; quản lý văn bản đi và

văn bản đến, quản lý, sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu và thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thành phần và thời hạn quy định.

đ) Báo cáo, cung cấp thông tin về hoạt động văn thư, lưu trữ đầy đủ, kịp thời theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ.

9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh Bình Phước hoặc cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Phước khi thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ phải đăng ký với Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước và có trách nhiệm:

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

- Báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trụ sở hoặc hộ khẩu thường trú ngoài tỉnh khi cung ứng dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước phải cung cấp hồ sơ năng lực về Sở Nội vụ để kiểm tra trước khi thực hiện dịch vụ.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ

- Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập ngành lưu trữ không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định và được phép thực hiện các dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

10. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên còn có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ khác theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ

Chủ trì việc triển khai thực hiện Quy chế này, theo dõi, kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện Quy chế và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Đảm bảo các điều kiện về mặt hạ tầng để triển khai ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước. Xây dựng và triển khai, duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các Hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan, đơn vị và công tác lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

3. Sở Tài chính

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm kinh phí thực hiện Quy chế này.

4. Các cơ quan, đơn vị khác

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phổ biến, triển khai và chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.