

UBND TỈNH THÁI BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1453/SNV-VTLT
V/v hướng dẫn xây dựng quy chế
công tác văn thư

Thái Bình, ngày 18 tháng 7 năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Doanh nghiệp nhà nước do UBND tỉnh quyết định thành lập.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ được giao tại Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình. Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng Quy chế công tác văn thư như sau:

1. Mục đích xây dựng quy chế

Việc xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư cơ quan nhằm cụ thể hóa các quy định của nhà nước về công tác văn thư cho phù hợp với tình hình thực tế, tính chất chuyên môn đặc thù của từng cơ quan, tổ chức; Giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất các hoạt động trong công tác văn thư; làm cơ sở kiểm tra thực hiện pháp luật trong việc ban hành, quản lý và xử lý văn bản; giữ gìn tài liệu lưu trữ để sử dụng lâu dài.

2. Phạm vi áp dụng quy chế

Quy chế công tác văn thư cơ quan chỉ nên áp dụng trong nội bộ từng cơ quan, tổ chức. Đối với những cơ quan, tổ chức có các đơn vị trực thuộc, thì mỗi cơ quan, đơn vị trực thuộc cũng cần có quy chế riêng để quy định những điều chi tiết, cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đặc điểm của cơ quan, tổ chức mình. Tuy nhiên, nếu các cơ quan, đơn vị trực thuộc không có quy định gì khác chi tiết hơn các quy định của cơ quan, tổ chức cấp trên, thì quy chế có thể áp dụng cho cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Quy chế công tác văn thư cơ quan được xây dựng trên cơ sở các văn bản chủ yếu sau đây:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về công tác văn thư như:

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP kèm các phụ lục ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

- Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các quy định hiện hành khác của pháp luật có liên quan.

- Các văn bản pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước như:

+ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018

+ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước...

4. Hướng dẫn vận dụng bản đề cương quy chế

Bản *Đề cương quy chế* gửi kèm theo văn bản này có tính chất định hướng chung, nhằm đưa ra các gợi ý giúp các cơ quan, tổ chức tham khảo, căn cứ vào tình hình thực tế để lựa chọn hình thức xây dựng quy chế và nội dung điều chỉnh cho phù hợp.

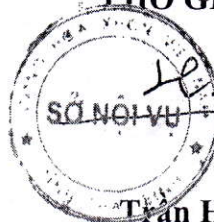
Dựa vào những tiêu chí hướng dẫn trong từng Điều của bản Đề cương quy chế, các cơ quan, tổ chức áp dụng những quy định của pháp luật về công tác văn thư và cụ thể hoá, chi tiết hơn, đồng thời ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, tên chức vụ, chức danh, người được giao trách nhiệm theo từng nội dung thực hiện.

Sở Nội vụ Thái Bình đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai văn bản này đến các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Trong quá trình xây dựng Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để được giải đáp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Hồng Sơn