

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG
TIN
Số: 36/2001/QĐ-BVHTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hoá - Thông tin

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước được công bố ngày 11/01/2001 tại Lệnh của Chủ tịch nước số 02/2001/L/CTN;

Căn cứ Pháp Lệnh lưu trữ quốc gia được công bố ngày 15/4/2001 tại Lệnh của Chủ tịch nước số 03/2001/L/CTN;

Căn cứ Nghị định số 81/CP ngày 08/11/1993 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của bộ máy của Bộ Văn hoá - Thông tin

Căn cứ Nghị định 142/CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ ;

Căn cứ nghị định số 62/CP ngày 22/9/1993 của Chính phủ về hướng dẫn quản lý và sử dụng con dấu ;

Căn cứ Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24/01/1998 của Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ hướng dẫn tổ chức lưu trữ cơ quan nhà nước các cấp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hoá - Thông tin

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với những quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ , Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị và mọi cán bộ , công chức thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

THỨ TƯỞNG THƯỜNG TRỰC

(Đã ký)

Lưu Trần Tiêu

QUY CHẾ

CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ CỦA BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

*(ban hành theo Quyết định số 36/2001/QĐ-BVHTT ngày 25 tháng 6 năm 2001 của
Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hoá - Thông tin là những hoạt động nghiệp vụ bao gồm toàn bộ các công việc về xây dựng và ban hành văn bản., tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, quản lý con dấu, lập hồ sơ công việc, tthu thập, bổ xung, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ nhanh chóng và chính xác cho công tác quản lý nhà nước và các hoạt động của Bộ Văn hoá - Thông tin.

Mọi hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hóa – Thông tin chịu sự điều chỉnh của Quy chế này và các quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước, các văn bản hiện hành của Nhà nước về văn thư, lưu trữ

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác văn thư và lưu trữ của Bộ và có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Bộ và

có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Văn phòng Bộ theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin.

Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức, quản lý tổ chức công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị theo đúng Quy chế và các văn bản hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Mọi cán bộ, công chức thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin có liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ có trách nhiệm thực hiện những quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Kinh phí hoạt động văn thư và lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ được lấy từ kinh phí của Bộ Văn hoá - Thông tin. Các đơn vị thuộc Bộ dự trù kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và đưa vào kế hoạch tài chính hàng năm. Việc sử dụng và quản lý kinh phí thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: Nội dung, tổ chức và nhiệm vụ công tác văn thư

Điều 4. Nội dung công tác văn thư

1- Xây dựng ban hành văn bản :

- Thảo văn bản;
- Duyệt văn bản;
- Đánh máy, nhân bản văn bản;
- ký văn bản.

2- Quản lý và giải quyết văn bản:

- Quản lý và giải quyết văn bản đến:
- Quản lý văn bản đi
- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3- Quản lý và sử dụng con dấu

Điều 5. Tổ chức văn thư

Cơ quan Bộ có phòng hành chính (Trực thuộc Văn phòng Bộ).

Các đơn vị phân cấp có Phòng Hành chính – Tổng hợp (hoặc tương đương).

Các đơn vị khác thuộc Bộ có Phòng Hành chính – Tổng hợp (hoặc tương đương), hoặc bộ phận văn thư (đối với đơn vị không có Phòng Hành chính- Tổng hợp).

Các đơn vị phải bố trí đủ số lượng cán bộ làm công tác văn thư. Người làm công tác văn thư (sau đây gọi theo chức danh là văn thư) phải đảm bảo tiêu chuẩn chức danh công chức văn thư).

Điều 6. Nhiệm vụ chủ yếu của văn thư

- 1-Thực hiện quy trình văn bản đi;
- 2-Thực hiện quy trình văn bản đến;
- 3-Giúp thủ trưởng theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến;
- 4- Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng trước khi đưa lưu trữ;
Viết giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức;
- 5- Bảo quản và sử dụng con dấu

Mục 2: Xây dựng văn bản

Điều 7. Thể loại và thể thức văn bản

1- Văn bản của Bộ Văn hoá -Thông tin bao gồm toàn bộ những văn bản được hình thành trong quá trình quản lý, chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Văn hoá - Thông tin. Văn bản của Bộ Văn hoá - Thông tin gồm những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản thường. Văn bản quy phạm pháp luật gồm: Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Thông báo, Công văn hành chính, Báo cáo,Tờ trình, Đề án, Kế hoạch, Phương án, Chương trình, Biên bản, Hợp đồng Công điện, Giấy chứng nhận, Giấy mời, Giấy phép, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy uỷ nhiệm, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi.

2- Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật tuân theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 23/11/1996.

3- Văn bản khi ban hành phải được thực hiện theo đúng thể thức quy định (tại Phụ lục kèm theo). Thể thức văn bản gồm: Quốc hiệu, tên cơ quan, số và ký hiệu, địa danh và ngày, tháng, năm, tên loại và trích yếu, nội dung văn bản, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, nơi nhận, dấu mức độ khẩn, mật (đối với văn bản khẩn, mật)

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1- Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và tính hợp pháp của văn bản. Căn cứ tính chất, nội dung và phạm vi điều chỉnh của từng văn bản sẽ ban hành, thủ trưởng đơn vị có thể tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, nghiên cứu các ý kiến đóng góp để hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Tất cả các bản thảo đều phải do người ký hoặc người được ủy quyền duyệt trước khi đánh máy. Khi trình duyệt bản thảo phải đính kèm các văn bản, tài liệu có liên quan. Khi trình ký các văn bản chính thức phải kèm theo văn bản thảo đã được duyệt. Không được tự ý sửa chữa, bổ sung vào bản thảo đã được duyệt. Nếu cần sửa chữa, bổ sung phải trình người ký quyết định. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ phải có chữ ký tắt của thủ trưởng đơn vị trình. Trường hợp thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng thì người được giao soạn thảo văn bản phải ký tắt. Các đơn vị có con dấu riêng, thì Trưởng phòng hoặc tương đương phải ký tắt trước khi trình thủ trưởng đơn vị ký.

2- Văn phòng Bộ hoặc Phòng Hành chính – Tổng hợp đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình ký. Khi phát hiện văn bản sai về thể thức hoặc nội dung thì trả lại hoặc hướng dẫn đơn vị soạn thảo văn bản sửa lại.

3- Văn bản trình ký hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ được đăng ký thống nhất tại Phòng Hành chính Văn phòng Bộ

Văn bản trình ký hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị được đăng ký thống nhất tại Phòng Hành chính – Tổng hợp của đơn vị

Phòng Hành chính Văn phòng Bộ hoặc Phòng Hành chính – Tổng hợp của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trước khi trình ký.

4- Chức vụ, họ và tên người ký văn bản phải được ghi chính xác, rõ ràng. Không ghi học hàm, học vị (GS, TS...) trước họ và tên người ký, đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước

Điều 9. Đánh máy, nhân bản văn bản

1- Kỹ thuật trình bày, thể thức, ký hiệu, kiểu chữ, cỡ chữ trong văn bản được thực hiện thống nhất theo quy định của Chính phủ (tại Phụ lục kèm theo).