

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ 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 ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư.

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP, ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

**QUYẾT ĐỊNH:**

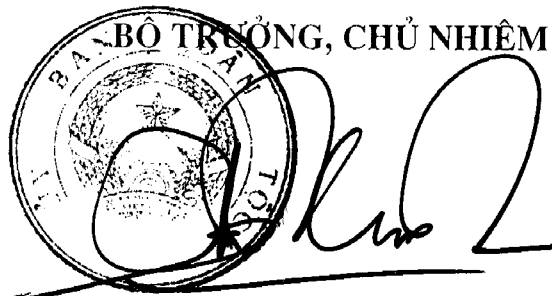
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ht*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục VT & LTNN;
- Lãnh đạo UB;
- Lưu VT, VP.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**  


Giàng Seo Phủ

**QUY CHẾ**

**Công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư của cơ quan Ủy ban Dân tộc 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 Ủy ban; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho cán bộ, công chức, viên chức trong các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Ủy ban) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Ủy ban.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.

2. "Bản gốc văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền".

3. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

4. "Bản sao y bản chính" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

5. "Bản trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

6. "Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

7. "Bản chụp" được hiểu là bản chụp gốc văn bản có chữ ký gốc của người có thẩm quyền được đóng dấu và ghi rõ là bản chụp.

8. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc

phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị hoặc của một cá nhân.

9. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

10. Scan là quét nội dung văn bản dưới dạng ảnh và lưu vào máy tính.

11. PH là độ axit hay độ chua của nước trong giấy (độ PH trung tính = 7).

12. Mi-crô-phim là tài liệu được chụp dưới dạng vi phim.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban:

a) Ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức văn thư; sơ tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác văn thư.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra về công tác văn thư của Ủy ban.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban (gọi tắt là đơn vị) chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo công tác văn thư; bố trí cán bộ làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm tại đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là Cán bộ, công chức) thuộc Ủy ban trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư 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.

5. Toàn bộ hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư của Ủy ban, của các đơn vị thuộc Ủy ban phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Ủy ban và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư**

1. Tổ chức làm công tác văn thư:

Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban thực hiện nhiệm vụ văn thư của Ủy ban. Tại các Đơn vị trực thuộc Ủy ban tùy vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bố trí cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư.

2. Nhiệm vụ của văn thư:

a) Thực hiện quy trình văn bản đi;

b) Thực hiện quy trình văn bản đến;

c) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng trước khi nộp lưu trữ;

d) Bảo quản và sử dụng con dấu;

- đ) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư;
- e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác văn thư.

#### **Điều 5. Báo cáo thống kê công tác văn thư**

1. Hằng năm cán bộ văn thư phải lập báo cáo thống kê công tác văn thư theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thống kê công tác văn thư đồng thời tổng hợp báo cáo công tác văn thư của Ủy ban gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

#### **Điều 6. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư**

- 1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư được trích từ ngân sách nhà nước.
- 2. Hằng năm, Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Hành chính và cán bộ văn thư của đơn vị xây dựng kế hoạch kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

### **Chương II**

#### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức và thể thức văn bản**

- 1. Hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Ủy ban:
  - a) Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành ngày 03 tháng 6 năm 2008; Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Ủy ban Dân tộc;
  - b) Văn bản hành chính gồm: Nghị quyết, quyết định, 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 cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công;
  - c) Các hình thức văn bản khác như: Văn bản chuyên ngành, Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định cụ thể của các ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

#### **2. Thể thức văn bản**

- a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ

hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (gọi tắt là Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT- BNV-VPCP) và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chức năng;

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định cụ thể của các ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008; Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 05/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Ủy ban Dân tộc.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan (hồ sơ trình).

### **Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Đánh máy, nhân bản văn bản**

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng theo nơi nhận của văn bản gốc.

3. Đảm bảo bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định





## **Điều 11. Kiểm tra, trình ký văn bản**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt vào cuối dòng cuối cùng của văn bản, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ trình đến Phòng Thư ký-Tổng hợp, Văn phòng Ủy ban. Phòng Thư ký-Tổng hợp giúp Chánh Văn phòng Ủy ban thực hiện trách nhiệm được quy định tại Điều 18 Chương IV Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc được ban hành tại Quyết định số 05/2008/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (gọi tắt Quy chế làm việc của Ủy ban).

3. Các văn bản khi trình ký Lãnh đạo Ủy ban phải kèm theo Phiếu trình ký văn bản (mẫu số 1 kèm theo Quy chế này).

## **Điều 12. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký, ban hành văn bản thực hiện theo Điều 25 Chương VI Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

Đối với các văn bản do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt nội dung trước khi ký ban hành.

2. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

3. Văn bản sau khi Lãnh đạo Ủy ban ký, được chuyển đến Phòng Thư ký-Tổng hợp thuộc Văn Phòng Ủy ban để vào sổ theo dõi và chuyển đến Phòng Hành chính làm thủ tục phát hành. Đối với những văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh chuyển thẳng đến Phòng Hành chính phát hành. Các đơn vị không được tự phát hành văn bản đi của Ủy ban.

## **Điều 13. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Hình thức và thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

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

4. Bản sao (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Ủy ban phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến



Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư Ủy ban để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trừ những trường hợp chuyển thẳng đến Lãnh đạo Ủy ban và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## 2. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến được cán bộ Văn thư tiếp nhận văn bản, phân loại và xử lý như sau:

- Văn bản gửi đích danh các đơn vị được vào sổ đăng ký công văn đến của đơn vị và chuyển giao cho đơn vị đó;

- Văn bản đến gửi Ủy ban:

+ Vào sổ đăng ký văn bản đến;

+ Cập nhật vào máy vi tính (trên mạng nội bộ của Ủy ban);

+ Chuyển văn bản tới Phòng Thư ký-Tổng hợp viết phiếu trình văn bản đến (theo mẫu số 2);

+ Lãnh đạo Văn phòng ký phiếu trình Lãnh đạo Ủy ban;

+ Văn bản được Lãnh đạo Ủy ban có ý kiến, Phòng Thư ký-Tổng hợp cập nhật nội dung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban vào phần mềm quản lý văn bản;

+ Văn bản được chuyển đến các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết.

+ Các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng; Nghị quyết của Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Trung tâm Thông tin cập nhật và Scan đưa lên trang tin điện tử Ủy ban (trừ tài liệu mật).

Trường hợp văn bản đến được chuyển thẳng tới Lãnh đạo Ủy ban, sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban, phòng Thư ký- Tổng hợp chuyển văn bản cho phòng Hành chính đăng ký vào sổ công văn đến và chuyển cho cá nhân, đơn vị thực hiện.

b) Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ mật, khẩn được xử lý theo quy trình như sau:

- Những văn bản thuộc loại "Tuyệt mật" (ký hiệu là A); "Tối mật" (Ký hiệu là B) và những bì công văn có ghi "chỉ người có tên mới được bóc bì"; Văn bản gửi tên riêng, Văn thư không bóc bì chỉ ghi vào sổ số công văn ngoài bì và chuyển đến đúng người nhận. Nếu người có tên trên bì công văn đi vắng thì chuyển đến Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp để xin ý kiến giải quyết. Trường hợp cả Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng đi vắng thì Trưởng phòng Thư ký-Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xử lý;

- Những văn bản, tài liệu có độ mật "A", "B" ngoài bì không ghi chỉ dẫn gì khác, ngoài hàng chữ: "Kính gửi Ủy ban Dân tộc" thì Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp được bóc bì, đăng ký vào sổ theo dõi của Văn thư và trình Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến xử lý;

- Những văn bản, tài liệu của Ban Cán sự có độ "Tuyệt mật" (ký hiệu là A); "Tối mật" (Ký hiệu là B); "Mật" (Ký hiệu là C) gửi Ủy ban Dân tộc, Văn thư không bóc bì chỉ ghi vào sổ số công văn ngoài bì và chuyển đến thư ký Bộ trưởng. Trường hợp Bí thư Ban cán sự đi công tác, văn bản chuyển đến Phòng Thư ký – Tổng hợp để chuyển Phó Chủ nhiệm Thường trực.

- Văn bản đến ngoài giờ hành chính:

+ Đối với các Văn bản gửi đến Ủy ban: Có dấu chỉ hỏa tốc và mật thì giao cho Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm xem xét nội dung sau đó báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng để xử lý. Văn bản hỏa tốc, gửi đích danh Lãnh đạo Ủy ban, thư ký giúp việc có trách nhiệm chuyển kịp thời đến tận tay Lãnh đạo Ủy ban, trường hợp Lãnh đạo Ủy ban đi công tác vắng thì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

+ Đối với các Văn bản hỏa tốc hẹn giờ gửi đến Ban Cán sự: Văn thư vào sổ, ghi số ký hiệu văn bản và chuyển cho Thư ký Bộ trưởng. Trường hợp Bộ trưởng, Thư ký Bộ trưởng đi công tác, văn bản chuyển đến Phòng Thư ký – Tổng hợp để chuyển Phó Chủ nhiệm Thường trực.

c) Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản;

d) Các văn bản đến cần phải sao, chụp, theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban:

- Sao, chụp, văn bản đến và nội dung phiếu trình chuyển tới các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết văn bản đó;

- Đối với những văn bản đến sao, chụp gửi Lãnh đạo Ủy ban, thư ký và chuyên viên giúp việc có trách nhiệm truy cập mạng nội bộ của Ủy ban để in "kết quả thống kê" xử lý công văn đến kèm theo bản sao văn bản để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban.

### 3. Thời hạn giải quyết văn bản đến

#### a) Văn phòng Ủy ban

- Xem xét, xử lý ban đầu toàn bộ văn bản đến Ủy ban hàng ngày (do cán bộ văn thư thuộc Phòng Hành chính - Văn phòng Ủy ban chuyển đến) và chuyển cho đơn vị nghiên cứu, xử lý trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc;

- Theo dõi đơn đốc cho các đơn vị giải quyết văn bản đến, hàng tuần tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban;

- Đối với những văn bản quan trọng, khẩn thì Chánh Văn phòng Ủy ban thực hiện ngay theo yêu cầu để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

b) Lãnh đạo Ủy ban: Giải quyết kịp thời văn bản trình xử lý công việc trong thời hạn không quá 02 ngày theo sự uỷ nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và những văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (kể cả đồng ý với nội dung trình tham mưu xử lý hoặc không đồng ý);

c) Các đơn vị: Với những văn bản có nội dung yêu cầu phải tổ chức thực hiện, trong thời gian 02 ngày (ngày làm việc) kể từ khi nhận được văn bản, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu đề xuất báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết (Trừ trường hợp văn bản đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban).



## **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

Phòng Hành chính có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước khi đóng dấu, phát hành văn bản. Tất cả văn bản do Ủy ban phát hành, văn bản ký thừa lệnh Lãnh đạo Ủy ban (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;
- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Đăng ký văn bản đi;
- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Lưu văn bản đi.
- Kiểm tra văn bản đi, đảm bảo việc giao, nhận và xử lý kịp thời những vướng mắc, chậm trễ trong việc giao nhận văn bản.

## **Điều 16. Chuyển phát, đính chính và Scan văn bản đi**

### **1. Chuyển phát văn bản đi**

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua Email để thông tin nhanh (đồng thời với việc gửi bản chính)

### **2. Đính chính văn bản đi**

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

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 văn bản hành chính của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

### **3. Scan văn bản đi**

Trung tâm thông tin chịu trách nhiệm Scan và cập nhật trên trang tin điện tử của Ủy ban những văn bản đi không thuộc quy định bảo mật.

## **Điều 17. Lưu văn bản đến và đi**

1. Lưu văn bản đến của Ủy ban và Ban Cán sự: Đối với những văn bản mang tính chất thông báo, tham khảo để biết...thì lưu văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

### **2. Lưu hồ sơ:**

a) Lưu tại văn thư: Bản chính, bản gốc, phiếu trình;

b) Lưu tại đơn vị soạn thảo: Bản chính, tài liệu liên quan. Đối với những hồ sơ công việc đã giải quyết xong, đơn vị lưu giữ hồ sơ có trách nhiệm giao nộp lưu trữ Ủy ban theo quy định.

3. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp thứ tự đăng ký.
4. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ PH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

### **Điều 18. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư**

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Ủy ban được quản lý thống nhất bằng chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban, trừ các văn bản quy định vào sổ theo dõi riêng.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban:

a) Xây dựng và tổ chức triển khai áp dụng tại các đơn vị chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban; đảm bảo chương trình hoạt động thông suốt, an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng;

b) Tổ chức cập nhật danh mục các văn bản phát hành của Ủy ban để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban và đưa danh mục lên website [www.cema.gov.vn](http://www.cema.gov.vn) hàng ngày.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng scan văn bản (theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14, Điều 16 Quy chế này) của Ủy ban (trừ các Văn bản theo quy định về bảo mật) lên website [www.cema.gov.vn](http://www.cema.gov.vn);

b) Cập nhật cơ sở dữ liệu những văn bản của Ủy ban theo quy định.

4. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Tổ chức áp dụng chương trình quản lý văn bản chung của Ủy ban tại đơn vị; phân công cán bộ chuyên trách cập nhật đầy đủ theo yêu cầu của chương trình; thường xuyên đầu tư, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin để chương trình hoạt động thông suốt;

b) Gửi file điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật cho Văn thư để gửi đăng Công báo, website Chính phủ;

c) Gửi file điện tử (bản thảo cuối cùng đã được Lãnh đạo Ủy ban duyệt) đối với văn bản đi của Ủy ban có nội dung chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế cho Trung tâm Thông tin (trừ các văn bản theo quy định về bảo mật).

## **Chương IV**

### **LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 19. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

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

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 20. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm;

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc và chỉ lưu giữ bản chính;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 21. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Lãnh đạo Ủy ban có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

*hub*

2. Chánh Văn phòng Ủy ban, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

- a) Tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị;
- b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại Cơ quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ của cơ quan.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

## Chương V

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### **Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2008 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2008 về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của cơ quan phải được giao cho cán bộ văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng;
- b) Trong trường hợp đột xuất, cán bộ văn thư báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để uỷ quyền quản lý con dấu cho một cán bộ thuộc Phòng Hành chính đảm nhận;
- c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;
- d) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- đ) Nghiêm cấm đóng dấu khống chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của cơ quan và con dấu của Văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan được quy định như sau:

- a) Những văn bản do Ủy ban ban hành phải đóng dấu của Ủy ban;
- b) Những văn bản do Văn phòng hay đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của Văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

#### **Điều 23. Đóng dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định.



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

3. 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 hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định.

## Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

### Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan và chỉ đạo việc nghiên cứu đổi mới công tác Văn phòng, chủ động áp dụng công nghệ tin học vào việc cải tiến thủ tục hành chính của cơ quan theo quy định của Chính phủ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý, vận hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, khai thác thông tin trên mạng, phục vụ kịp thời, có chất lượng, hiệu quả đối với yêu cầu của Ủy ban.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định. / *hnt*

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



Giàng Seo Phử



Trình lần thứ:.....

**PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

*(Dùng trong nội bộ Ủy ban Dân tộc)*

Đơn vị trình:.....

Trình:.....

Ngày Vụ (đơn vị) nhận văn bản xử lý:        /        /20...

<p><b>1. CHUYÊN VIÊN SOẠN THẢO</b></p> <p>a) Tóm tắt nội dung:</p> <p>b) Hồ sơ kèm theo:</p> <p>c) Độ mật, khẩn của văn bản:</p> <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>	<p><b>4. KIỂM TRA HÌNH THỨC, THỂ THỨC</b> (Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban)</p>  <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>
<p><b>2. Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ SOẠN THẢO</b></p>   <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>	<p><b>5. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b></p>   <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>
<p><b>3. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN</b> (Nếu có)</p>   <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>	<p><b>6. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO ỦY BAN</b></p>   <p style="text-align: right;"><i>Ngày ..../..../200..</i> Ký tên</p>

*Handwritten signature*

**PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN**

(Dùng trong nội bộ Ủy ban Dân tộc)

<p><b>1. TRÌNH LÃNH ĐẠO ỦY BAN:</b></p> <p><b>2. Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ỦY BAN:</b></p> <p><b>3. VĂN BẢN CỦA:</b></p> <p><b>4. VỀ VIỆC:</b></p> <p><b>5. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG:</b></p> <p>Ngày tháng năm 200 <b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b> (Ký tên)</p>	<p><b>6. THỜI GIAN VĂN PHÒNG TIẾP NHẬN LẠI</b></p> <p>....h, ngày tháng năm 20...</p> <p>Trưởng phòng Thư ký - Tổng hợp (Ký tên)</p> <p><b>7. THỜI GIAN VỤ (ĐƠN VỊ) TIẾP NHẬN</b></p> <p>....h, ngày tháng năm 20...</p> <p>Người nhận (Ký tên)</p>
---	---