

Số: 198/QĐ-SKHCN

An Giang, ngày 27 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của UBND tỉnh về việc bãi bỏ một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-SKHCN ngày 19/6/2014 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Cổng Thông tin điện tử Sở KH&CN;
- Phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Người ký: Sở Khoa học
và Công nghệ
Email:
sokhcn@angiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh An Giang
Thời gian ký:
27.07.2020 17:35:31
+07:00

Tàng Phú An

QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 198/QĐ-SKH&CN 27/7/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Công tác văn thư: bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Sở KH&CN; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

Công tác lưu trữ: bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở KH&CN.

2. Đối tượng áp dụng: các phòng chuyên môn của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động của Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở KH&CN để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

4. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

9. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

11. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

15. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

16. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

18. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

19. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ tỉnh.

20. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Sở KH&CN, hoặc cá nhân.

21. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở: chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng KH&CN vào công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở: Chánh Văn phòng giúp lãnh đạo Sở trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở KH&CN, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Trách nhiệm của Văn thư, Lưu trữ cơ quan:

a). Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b). Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c). Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d). Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở: Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Sở KH&CN và quy định của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải nghiêm chỉnh chấp hành theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 5. Hình thức văn bản

Sở KH&CN được ban hành gồm các loại hình văn bản sau:

Văn bản hành chính: Quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, thông báo, giấy mời,

Văn bản chuyên ngành: Đề tài, dự án, đề án, giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chứng chỉ nhân viên bức xạ, giấy chứng nhận, bản vẽ thi công kỹ thuật,

Điều 6. Thể thức văn bản

Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức khi được Lãnh đạo giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của ngành do Sở KH&CN chủ trì tham mưu soạn thảo để trình cấp trên ra Quyết định thực hiện theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Soạn thảo văn bản mật

1. Người được lãnh đạo Sở giao chủ trì soạn thảo văn bản bí mật nhà nước không được sử dụng máy tính nối mạng Internet đánh máy, soạn thảo văn bản mật, ghi cụ thể số lượng được in, sao, chụp tài liệu mật. Sau khi in, sao, chụp xong văn bản mật phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa, bản in, sao, chụp hỏng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về nội dung, hình thức văn bản mật.

2. Người được giao soạn thảo văn bản mật phải đề xuất độ mật của từng văn bản; người ký duyệt văn bản có trách nhiệm quyết định độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành.

3. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu theo quyết định của người ký duyệt văn bản mật và gửi, phát tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp bản thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Văn bản hành chính:

- Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; thể thức trình bày văn bản trước khi gửi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị được lãnh đạo Sở giao chủ trì soạn thảo các Quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng có trách nhiệm phối hợp với công chức làm công tác Pháp chế tổ chức soạn thảo hoặc gửi văn bản tới công chức làm công tác Pháp chế Sở để lấy ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.

2. Văn bản quy phạm pháp luật: Công chức làm công tác Pháp chế giúp Lãnh đạo Sở phối hợp với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật được UBND tỉnh giao cho Sở phụ trách. Tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản về độ mật, độ khẩn của văn bản.

3. Văn thư có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản trước khi ban hành; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền:

- Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản do cơ quan Sở ban hành thuộc thẩm quyền. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa uỷ quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

- Phó Giám đốc Sở ký các văn bản khi được Giám đốc Sở uỷ quyền hoặc theo lĩnh vực được phân công phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về những văn bản được ký.

- Chánh Văn phòng Sở được phép ký thừa lệnh một số văn bản hành chính thông thường, như: Thông báo, Giấy công lệnh, Giấy giới thiệu, Sao y bản

chính, Sao lục bản chính, Trích sao; Công văn thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đơn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phó Chánh Văn phòng Sở được phép ký các văn bản trong phạm vi của Chánh Văn phòng Sở được phân công phụ trách hoặc uỷ quyền ký thay.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nên trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi của Sở KH&CN phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản hỏa tốc, khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

4. Cá nhân được Lãnh đạo giao giải quyết, theo dõi công việc mình phụ trách có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau cuối năm hoặc công việc kết thúc. Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi do Sở KH&CN ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và thời gian ban hành văn bản: được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Việc cấp số văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành do Giám đốc Sở ủy quyền cho Văn thư quản lý quy định.

4. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được đánh số và đăng ký số riêng.

5. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi của cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice.

1. Lập Sổ đăng ký văn bản đi:

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của Sở KH&CN, Văn thư quy định cụ thể việc lập Sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp; Văn bản mật đi được lập sổ đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi: Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice. Phòng chuyên môn soạn thảo văn bản, đề xuất các yêu cầu về độ khẩn, số lượng bản, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có) gửi cho Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt, ký số hoặc trình ký trực tiếp và chuyển cho văn thư đồng thời gửi bản mềm (file điện tử) của văn bản đó cho văn thư để làm thủ tục phát hành.

3. Văn thư đối chiếu, kiểm tra thể thức văn bản của file điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice với văn bản giấy đã được Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và cập nhật thông tin phát hành. Văn thư chỉ tiếp nhận và

phát hành những văn bản có file điện tử đúng với bản giấy, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xóa và đã được người có thẩm quyền ký phê duyệt.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ 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.

Thực hiện theo Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, văn thư phát hành văn bản theo nơi nhận, bản giấy gửi các đơn vị theo nơi nhận, nội bộ cơ quan thì gửi cho Phòng chuyên môn trực tiếp soạn thảo văn bản đó, còn lại Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị trực thuộc, chuyên viên có liên quan gửi bản điện tử để biết, theo dõi. Văn thư có trách nhiệm gửi qua Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, không gửi bản giấy cho nội bộ cơ quan.

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 (t/h), phối hợp thực hiện (p/h), báo cáo (b/c), giám sát (g/s), 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 nhận văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở và được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

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.

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

3. Dấu, chữ ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử:

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan là hình ảnh dấu của cơ quan ban hành văn bản trên văn bản đó, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo. Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo. Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

4. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HOẢ TỐC, HOẢ TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, 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 Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. 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. 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 công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Hoặc Lãnh đạo ký tươi bản gốc để lưu tại Văn thư.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy:

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của người soạn thảo văn bản.

2. Lưu văn bản điện tử:

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Sở KH&CN có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 19. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đến của Sở KH&CN phải được quản lý tập trung tại Văn thư Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

4. Cá nhân được Lãnh đạo giao giải quyết, theo dõi công việc mình phụ trách có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau cuối năm hoặc công việc kết thúc. Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

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

1. Tiếp nhận văn bản và đóng dấu đến.
2. Đăng ký vào sổ văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản và đóng dấu đến

1. Đối với văn bản giấy:

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu lực bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ mức độ mật) gửi đến Sở KH&CN thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký vào sổ văn bản đến.

c) Đối với bản fax, văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

d) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng để xử lý.

e) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Đối với văn bản điện tử:

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống (nếu có).

Điều 22. Đăng ký vào sổ văn bản đến

1. Việc đăng ký vào sổ văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử đều cùng một số đến.

3. Đăng ký văn bản

a) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc Scan PDF văn bản gửi qua Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice cho Lãnh đạo Sở xử lý.

b) Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) và mạng Internet.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

Việc chuyển giao văn bản đến tại Sở KH&CN được thực hiện theo quy trình Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice như sau:

1. Văn thư tiếp nhận tài liệu do bưu điện, các tổ chức, cá nhân chuyển đến. Phân loại và bóc bì văn bản đến. Sau đó scan (quét) văn bản và cập nhật toàn bộ văn bản đến (trừ văn bản mật) qua Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, các thông tin của từng văn bản (cơ quan ban hành, số ký hiệu, trích yếu, ngày tháng, số lưu văn bản...) sau đó chuyển file điện tử trình Lãnh đạo Sở qua Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice để Lãnh đạo Sở phân giao xử lý cho các phòng chuyên môn theo lĩnh vực được phụ trách.

2. Văn thư nhận thông tin phân giao xử lý văn bản trên thông báo điện tử từ Lãnh đạo Sở chuyển đến vào sổ tiếp nhận và phân loại bản giấy (bản chính) để trong từng ô tủ tài liệu theo tên của phòng, đơn vị, cá nhân đặt tại Bộ phận Văn thư Sở.

3. Lãnh đạo các phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phân công công chức, viên chức đại diện của phòng, đơn vị đến Bộ phận Văn thư Sở ký nhận văn bản giấy đến đối với một số loại văn bản như:

- Hồ sơ tài liệu dự án, đề án hoặc những quyền tài liệu không có trên phần mềm máy tính.

- Các văn bản gửi đến có liên quan đến việc thanh, quyết toán kinh phí.

- Quyết định về bổ nhiệm, nâng lương, luân chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật, thành lập ban chỉ đạo, tổ thư ký,.....

Tất cả những văn bản còn lại được lưu tập trung tại Bộ phận Văn thư Sở, không gửi bản giấy cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Văn bản có chế độ mật không chuyển qua Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, được ghi vào sổ đăng ký văn bản mật riêng và trình Lãnh đạo Sở phân giao xử lý trực tiếp, bản chính được lưu tại văn thư, phôi 01 bản chuyển cho người nhận thực hiện.

4. Việc tiếp nhận, chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công đến Bộ phận văn thư nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống quản lý và điều hành VNPT-iOffice, các phòng chuyên môn, đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm chủ động giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở KH&CN.

3. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến, báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Mục 4 SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan Sở KH&CN.

2. Sao lục:

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao:

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở quyết định việc sao văn bản do Sở KH&CN ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

Chương III

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở KH&CN.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ:

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ:

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ:

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống phần mềm VNPT-iOffice các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm VNPT- iOffice.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu:

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống phần mềm VNPT-iOffice.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống phần mềm VNPT-iOffice.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Sở:

Hàng năm Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc Sở:

a) Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của các phòng, đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức, viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho phòng, đơn vị hoặc Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc Sở giao cho Văn thư sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở tại phòng văn thư.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở phải được lập biên bản bàn giao theo quy định.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Sở ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Sở vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Sở trực tiếp thực hiện.

3. Các cá nhân đã được cấp thiết bị chữ ký số có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị chữ ký số của mình, không làm thất lạc, mất mát, hư hỏng. Nếu bị mất mát hư hỏng thì phải khai báo kịp thời và chịu trách nhiệm về bí mật của thiết bị và có xác nhận của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo đơn vị để làm các thủ tục đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu:

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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký số, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Giám đốc Sở quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật:

Thiết bị lưu khóa bí mật của Sở được sử dụng để ký số các bản bản điện tử do Sở ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1 **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm công chức lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Hình thức chinh lý: Hợp đồng, đấu thầu, thuê, khoán, ...
3. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Sở quyết định thành lập, thành phần gồm:

a) Đại diện Lãnh đạo Sở là Chủ tịch Hội đồng.

b) Chánh Văn phòng Sở là Phó Chủ tịch Hội đồng.

c) Đại diện các phòng chuyên môn, đơn vị có tài liệu là uỷ viên.

d) Công chức phụ trách công tác lưu trữ cơ quan, uỷ viên kiêm thư ký.

e) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là uỷ viên.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn giúp Lãnh đạo Sở quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản trình Lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Lãnh đạo Sở.

2. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị được quy tại khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị.

đ. Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

g. Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

h. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được Sở KH&CN bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 39. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc phòng, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

2. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức Văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Công chức phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác, chuyên viên thuộc Sở cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng Sở đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo qui chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo Sở cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Sở đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh Văn phòng cho phép sử dụng tài liệu loại thường đối với công chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Sở

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Giám đốc Sở cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ và chế độ phụ cấp

1. Lưu trữ cơ quan phải có nội quy về việc khai thác tài liệu lưu trữ.
2. Công chức lưu trữ cơ quan phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.
3. Công chức Văn thư, Lưu trữ Sở có trách nhiệm quản lý kho lưu trữ cơ quan Sở đảm bảo an toàn và phục vụ tốt cho việc tra cứu tài liệu lưu trữ và được hưởng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Lưu trữ. Mức hưởng cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của cơ quan đơn vị.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của bản Quy chế này là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, đơn vị và cá nhân công chức, viên chức là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức.
2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức.

Điều 46. Khiếu nại, tố cáo

1. Các phòng, đơn vị và các công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở KH&CN.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, các quy định của Chính phủ về công tác văn thư và pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình. Công chức, người lao động Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức, triển khai, thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Người ký: Sở Khoa học và
Công nghệ
Email: sokhcn@angiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh An Giang
Thời gian ký: 27.07.2020
17:36:03 +07:00

Tăng Phú An