

Số: 08./QĐ-YTDP

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh Thừa Thiên Huế

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ DỰ PHÒNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ thông tư 51/2014/TT-BYT ngày 29/12/2014 của Bộ Y tế về việc quy định chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh /thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ Quyết định số: 1130/QĐ-SYT ngày 07 tháng 4 năm 2015 của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế dự phòng;

Căn cứ cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 22 tháng 02 năm 2016 tại Trung tâm Y tế Dự phòng về việc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Và thay thế quyết định số 47 ngày 08/8/2014 của Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Điều 3. Các Ông (bà) Ban Giám đốc, Trưởng Khoa/Phòng và cán bộ viên chức của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Sơn

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ

Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-YTDP ngày 22 tháng 02 năm 2016
của Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh thuộc Sở Y tế.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, lập hồ sơ hiện hành và lưu trữ hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Giám đốc chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm thực hiện các quy định tại Quy chế, đồng thời triển khai cho cán bộ, viên chức thuộc phòng mình quản lý.

4. Toàn thể viên chức thuộc Trung tâm có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế.

Điều 3. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền;
- c) Giúp Trưởng phòng TC-HC theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét; duyệt, ký ban hành;
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường... cho cán bộ, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của Trung tâm và các loại con dấu khác của đơn vị.

Điều 4. Cán bộ văn thư

Cán bộ văn thư là người được đào tạo về văn thư, lưu trữ, được phân công thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của mình. Bố trí một cán bộ văn thư chuyên trách và một cán bộ phụ trách văn thư kiêm nhiệm.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được dự trù trong dự toán ngân sách hàng năm của Trung tâm.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Bộ Công an, Bộ Nội vụ và quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tổ chức - hành chính có trách nhiệm quản lý văn bản “**Mật**”. Công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo luật định.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản hành chính của Trung tâm ban hành được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa/phòng; chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Trưởng các khoa/phòng sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

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

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Sau khi cá nhân soạn thảo, trình Trưởng khoa/phòng có ý kiến sửa chữa, bổ sung và thống nhất thì Trưởng phòng trình ký Giám đốc (hoặc Phó giám đốc trong trường hợp Giám đốc đi công tác). Trước khi ban hành văn bản, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc cán bộ phụ trách văn thư rà soát lại lần cuối về thể thức và

nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót thì đề nghị khoa/phòng có cá nhân soạn thảo sửa chữa và trình ký lại).

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản thông thường do cán bộ được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản 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 bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, 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 không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

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

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo Trung tâm quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng phòng Tổ chức-hành chính hoặc cán bộ phụ trách văn thư được ủy quyền là người được giao trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

Thẩm quyền ký văn bản được sử dụng con dấu của Trung tâm gồm có:

- Giám đốc;
- Phó Giám đốc được giám đốc phân công ký thay, sẽ ghi ký thay (**KT. GIÁM ĐỐC**);
- Trưởng phòng Tổ chức-hành chính được Giám đốc giao ký một số văn bản, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (**TL. GIÁM ĐỐC**);

- Trường các khoa/phòng được Giám đốc giao ký một số văn bản, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (**TUQ. GIÁM ĐỐC**);

Các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền, sẽ được Giám đốc quy định bằng văn bản cụ thể riêng.

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. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

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 chụp (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.

Mục 2 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 cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyên giao văn bản đến;
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại Trung tâm đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản...; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do các viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các phòng, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký. Đối với bì thư gửi các tổ chức: Công đoàn, Đoàn Thanh niên...phải qua văn thư đăng ký và trình lãnh đạo phê duyệt.

6. Đối với những bì thư có ký **hiệu mật, tối mật, tuyệt mật** hoặc có ghi “**chỉ người có tên mới được bóc bì**”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, hoặc người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

7. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

8. Khi tiếp nhận văn bản đến văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

9. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính (nếu có).

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản đến sau khi đăng ký vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình lãnh đạo xem xét, duyệt và chuyển đến người giải quyết.

2. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến Giám đốc hoặc người phụ trách lĩnh vực để xử lý (nếu Giám đốc vắng mặt), sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của đơn vị (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó giám đốc được Giám đốc phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Giám đốc, Phó Giám đốc giao cho các phòng chuyên môn hoặc cá nhân giải quyết. Trưởng các phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức của phòng mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, Giám đốc giao cho Trưởng phòng TC-HC chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và chuyển đến Giám đốc để xem xét và phân công thực hiện.

b) Phân văn bản đến cho các phòng chuyên môn, cá nhân giải quyết theo ý kiến của Giám đốc hoặc Phó giám đốc;

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Trung tâm phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. 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.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Sau đó, chuyển bản chính thức đến nơi nhận.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

3. Bản lưu những văn bản quan trọng của Trung tâm phải được in bằng giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Trưởng phòng TC-HC giúp Giám đốc quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.
2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của đơn vị và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.
3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Giám đốc.
4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Giám đốc bằng văn bản.

Điều 23. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.
2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của phòng chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.
3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.
4. Đóng dấu giáp lai lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang.
5. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng chuyên môn và cá nhân công chức, viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức và xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.
2. 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 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 vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức – hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Phòng Tổ chức – hành chính có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng TC-HC kịp thời đề xuất lãnh đạo Trung tâm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Sơn

