

QUY CHẾ TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, XỬ LÝ VÀ LUU TRỮ VĂN BẢN
(*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-KHNL ngày ... tháng ... năm 2013
của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam*)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quy trình và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản, thông tin đến; soạn thảo, góp ý kiến, trình ký, ký, phát hành, quản lý văn bản của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Viện) và của các đơn vị trực thuộc Viện.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Ban; Viện và Trung tâm thuộc Viện (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc Viện); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là CBVC) của các đơn vị thuộc Viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Văn bản đến" là toàn bộ văn bản, bao gồm cả tài liệu, đơn, thư, ... gửi đến Viện, lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị trực thuộc Viện theo đường bưu điện, fax, gửi trực tiếp, gửi qua thư điện tử.

2. "Văn bản đi" là các văn bản, bao gồm cả tài liệu, thư ...do Viện, các đơn vị trực thuộc Viện ban hành.

3. "Văn thư Viện" là bộ phận hoặc cá nhân làm công tác văn thư của Viện do Ban Tổ chức, Hành chính quản lý.

4. "Văn thư đơn vị" là bộ phận hoặc cá nhân làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

6. "Hồ sơ công việc" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Điều 3. Nguyên tắc về tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Viện, đơn vị trực thuộc Viện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư Viện, văn thư đơn vị (sau đây gọi tắt là văn thư) theo quy định về công tác văn thư. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các cá nhân, đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, 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. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn: "Hoá tốc" (kể cả "Hoá 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. Văn bản khẩn gửi đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể về công tác văn thư.

Chương II TIẾP NHẬN, CHUYỂN GIAO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư Viện có trách nhiệm tiếp nhận tất cả các văn bản đến của Viện, thư, tài liệu gửi Lãnh đạo Viện và cá nhân thuộc Văn phòng Viện.

Những văn bản đến gửi các Ban, cá nhân trực thuộc Viện theo địa chỉ văn phòng Viện (xã Đông Ngạc - huyện Từ Liêm - Hà Nội), văn thư Viện vào sổ theo dõi riêng (nếu thấy cần thiết).

b) Văn thư đơn vị có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận tất cả các văn bản đến của đơn vị.

c) CBVC trực tiếp nhận văn bản gửi Viện, lãnh đạo Viện hoặc gửi đơn vị cá nhân nhưng có liên quan đến công việc của Viện, đơn vị, đều phải chuyển cho văn thư Viện hoặc văn thư đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

d) Đối với các văn bản đến ngoài giờ hành chính, Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận; văn bản có dấu “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”, nhân viên bảo vệ phải ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay lãnh đạo Ban Tổ chức, Hành chính xử lý. Các văn bản còn lại, bàn giao cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc hôm sau.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Việc phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến được thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến

Đóng dấu đến, ghi số và ngày tháng đến của văn bản (bao gồm cả văn bản chuyển bằng fax, thư điện tử) theo quy định.

4. Đăng ký văn bản đến

a) Lập sổ văn bản đến

- Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, Lãnh đạo Ban Tổ chức, Hành chính quy định việc lập các loại sổ đăng ký văn bản đến theo quy định của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Mẫu các loại sổ đăng ký văn bản đến thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

b) Đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến phải được đăng ký ngay trong ngày tiếp nhận. Nếu văn bản đến vào cuối buổi chiều, có thể làm thủ tục đăng ký vào sáng ngày làm việc tiếp theo trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ đối với các loại văn bản theo quy định được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 5. Trình xử lý và chuyển giao văn bản đến

1. Trình Lãnh đạo Viện xử lý văn bản đến của Viện

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được trình Lãnh đạo Viện ngay trong ngày đăng ký. Văn bản đến được đăng ký vào cuối buổi chiều, có thể trình vào sáng ngày làm việc tiếp theo trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn.

Lãnh đạo Viện xem xét và cho ý kiến chuyển văn bản để xử lý.

2. Chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị

a) Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản đến của đơn vị tại văn thư Viện mỗi ngày ít nhất 2 lần vào đầu giờ buổi sáng và đầu giờ buổi chiều; Đối với văn bản cần xử lý gấp, văn thư Viện có trách nhiệm thông báo để CBVC hoặc văn thư đơn vị đến nhận ngay.

b) Việc chuyển giao văn bản phải được thực hiện đúng quy định nghiệp vụ; giao nhận trực tiếp giữa văn thư Viện và văn thư đơn vị. Người nhận văn bản phải kiểm tra văn bản, đối chiếu giữa sổ ghi và văn bản, ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

3. Xử lý văn bản tại đơn vị

a) Văn bản đến của Viện gửi đơn vị

- Trình Lãnh đạo đơn vị để ghi ý kiến xử lý. Sau khi Lãnh đạo đơn vị xử lý, văn thư đơn vị chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân được giao giải quyết.

- Những văn bản giao nhầm địa chỉ hoặc không thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị phải được chuyển lại ngay cho văn thư Viện để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không chuyển trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác.

b) Văn bản đến do đơn vị nhận trực tiếp: sau khi đã đăng ký, văn thư đơn vị trình lãnh đạo ghi ý kiến xử lý, chuyển giao cho các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Điều 6. Thời hạn trả lời văn bản đến

1. Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Viện ký

Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Lãnh đạo Viện ký văn bản:

- Không quá 4 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường, kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Không quá 8 ngày làm việc đối với những văn bản góp ý kiến về chương trình, dự án, đề án, quy hoạch của các đơn vị, kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Trước ít nhất 3 ngày làm việc theo quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền; các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị

Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm trả lời: Không quá 5 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường kể từ khi nhận được văn bản đến;

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

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

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

a) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

b) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn bản hành chính và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Tên viết tắt và ký hiệu của các đơn vị trong văn bản

- Tên viết tắt và ký hiệu của các đơn vị trong văn bản của Viện như sau:

- + Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam: KHLN
- + Ban Tổ chức, Hành chính: TCHC
- + Ban Kế hoạch, Khoa học: KHKH
- + Ban Tài chính, Kế toán: TCKT
- + Ban Đào tạo, Hợp tác Quốc tế: ĐTHT
- + Viện Khoa học Lâm nghiệp Nam Bộ: VNB
- + Viện Nghiên cứu Giống và Công nghệ Sinh học Lâm nghiệp: VNCG
- + Viện Nghiên cứu Công nghiệp rừng: CNR
- + Viện Nghiên cứu Sinh thái và Môi trường rừng: STMTR
- + Viện Nghiên cứu Lâm sinh: NCLS
- + Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế Lâm nghiệp: KTLN
- + Trung tâm Nghiên cứu Bảo vệ rừng: BVR

- + Trung tâm KHLN Đông Bắc Bộ: DBB
- + Trung tâm Nghiên cứu Lâm sản ngoài gỗ: LSNG
- + Trung tâm KHLN vùng Trung tâm Bắc Bộ: TTBB
- + Viện Khoa học Lâm nghiệp Nam Trung Bộ và Tây Nguyên: NBTN
- + Trung tâm KHLN Bắc Trung Bộ: BTB
- + Trung tâm KHLN Tây Bắc: TTTB
- Tên viết tắt và ký hiệu của các bộ phận trực thuộc đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản do một đơn vị soạn thảo

a) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị soạn thảo

- Giao nhiệm vụ cụ thể cho một CBVC, hoặc một nhóm CBVC (trong đó có một người chịu trách nhiệm chính) soạn thảo theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian.

- Tổ chức thảo luận trong tập thể lãnh đạo đơn vị đối với những văn bản cần thiết;

- Tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan đối với những loại văn bản quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

- Tổng hợp, giải trình việc tiếp thu các ý kiến tham gia;

- Đề nghị mức độ mật, khẩn, phạm vi lưu hành của văn bản;

- Chỉ đạo hoàn chỉnh dự thảo, hồ sơ trình ký, ký trình Lãnh đạo Viện;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung của văn bản.

b) Trách nhiệm của người soạn thảo

- Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu nội dung, thời hạn, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản;

- Đề xuất mức độ mật, khẩn của văn bản;

- Lấy ý kiến của các đơn vị liên quan theo quy định hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị;

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về nội dung chuyên môn được giao, tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản;

- Trong trường hợp vấn đề phức tạp, quan trọng, cá nhân được phân công soạn thảo cần chủ động đề xuất, xin ý kiến thủ trưởng đơn vị hoặc đề nghị thủ trưởng đơn vị chủ động xin ý kiến Lãnh đạo Viện trước khi dự thảo văn bản.

2. Văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo

a) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ trì:

- Phân công trách nhiệm soạn thảo cho các đơn vị phối hợp;

- Thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị phối hợp:

- Cử người có đủ năng lực tham gia soạn thảo;

- Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do đơn vị tham gia.

c) Trách nhiệm của người chủ trì, tổng hợp và người tham gia phối hợp soạn thảo văn bản: thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 9. Lấy ý kiến tham gia

1. Các loại văn bản phải lấy ý kiến tham gia:

a) Văn bản Lãnh đạo Viện yêu cầu;

b) Văn bản đơn vị soạn thảo thấy cần thiết.

2. Cách thức lấy ý kiến:

a) Bằng văn bản;

b) Tổ chức họp.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị soạn thảo:

a) Gửi dự thảo văn bản và nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến, thời hạn phải trả lời (nếu lấy ý kiến bằng văn bản) hoặc gửi trước khi họp ít nhất 1 ngày làm việc (nếu tổ chức họp);

b) Tổng hợp đầy đủ và tiếp thu các ý kiến tham gia; giải trình các ý kiến không tiếp thu (bằng văn bản).

4. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến tham gia:

- a) Tham gia ý kiến theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo. Đối với văn bản có yêu cầu gấp, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trả lời theo yêu cầu ghi trong văn bản;
- b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, pháp luật về ý kiến tham gia thuộc nội dung chuyên môn do đơn vị phụ trách;
- c) Được quyền từ chối tham gia những văn bản có nội dung không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ hoặc chuyên môn của đơn vị nhưng phải thông báo cho đơn vị chủ trì biết.

Điều 10. Trình ký văn bản

1. Trách nhiệm trình ký

Văn bản trình Lãnh đạo Viện ký phải được trình qua văn thư Viện để kiểm soát và kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, không trình trực tiếp Lãnh đạo Viện trừ trường hợp văn bản cần ban hành gấp theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Lãnh đạo Viện

Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, các Phó Giám đốc được quy định tại Quy chế làm việc của Viện.

3. Ký ban hành văn bản

- a) Văn bản có đủ điều kiện, Lãnh đạo Viện ký ban hành.
- b) Trường hợp văn bản chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Viện ghi rõ ý kiến vào "bản Dự thảo" để trả lại đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại; trường hợp Thủ trưởng đơn vị soạn thảo, đơn vị tham gia có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo Viện thì được tham gia ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến của Lãnh đạo Viện.
- c) Trường hợp Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện phụ trách (có thẩm quyền ký văn bản) đi vắng:
 - Đối với những văn bản chưa có yêu cầu ký ban hành gấp: chờ Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện phụ trách về xử lý;
 - Đối với những văn bản có yêu cầu ký ban hành gấp: văn thư Viện hoặc thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm liên hệ xin ý kiến Giám đốc Viện hoặc Phó Giám đốc Viện phụ trách giải quyết.

Điều 11. Ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền của thủ trưởng các đơn vị

Thẩm quyền, trách nhiệm của Trưởng ban một số đơn vị trực thuộc Viện được giao ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số loại văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Viện.

Điều 12. Xử lý văn bản có sai sót

1. Đối với những văn bản Lãnh đạo Viện đã ký hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho thủ trưởng đơn vị soạn thảo để báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét quyết định.

2. Đối với những văn bản do thủ trưởng các đơn vị đã ký thừa lệnh, thừa ủy quyền hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho thủ trưởng đơn vị ký văn bản xem xét quyết định.

3. Dính chính văn bản

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. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Viện (đối với văn bản do Lãnh đạo Viện ký), trình lãnh đạo đơn vị (đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền) để ký ban hành theo đúng trình tự, thủ tục.

Điều 13. Đóng dấu văn bản và phát hành văn bản

1. Đóng dấu văn bản

a) Văn thư phải kiểm tra lại văn bản lần cuối về, tính chuẩn mực về thể thức, kỹ thuật trình bày, chữ ký. Trường hợp đúng thì cấp số văn bản, ngày, tháng, năm ban hành để nhân bản và đóng dấu. Trường hợp không đúng thì trả lại đơn vị, yêu cầu hoàn chỉnh theo quy định.

b) Các hình thức đóng dấu:

- Đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền: phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều;

- Đóng dấu các phụ lục kèm theo văn bản (nếu có): đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục;

- Đóng dấu giáp lai đối với các văn bản ban hành từ 2 trang trở lên. Dấu giáp lai được đóng ở khoảng giữa mép phải của trang văn bản, hoặc phụ lục, tài liệu, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản, tài liệu.

- Đóng dấu treo ở dưới tên cơ quan đối với các tài liệu, báo cáo của Viện phục vụ họp; các tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện.

- Đóng dấu độ khẩn, mật và dấu văn thư khác theo quy định của pháp luật.

2. Phát hành văn bản

Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân được nêu trong văn bản muộn nhất sáng ngày làm việc tiếp theo; Văn thư thực hiện việc lưu văn bản tại đơn vị soạn thảo và văn thư theo quy định.

Điều 14. Phát hành văn bản trên mạng thông tin điện tử

1. Các loại văn bản của Viện phát hành bản giấy đồng thời đăng trên trang tin điện tử www.vafs.gov.vn, trừ những văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

2. Một số loại văn bản, tài liệu chỉ phát hành bản giấy để lưu hoặc gửi những đơn vị, cá nhân liên quan trực tiếp, đồng thời được đăng tải trên mạng điện tử, có giá trị như văn bản, tài liệu giấy, các đơn vị, cá nhân được quyền truy cập khai thác và sử dụng, gồm:

- Báo cáo giao ban của Viện;

- Thông báo ý kiến kết luận giao ban của Giám đốc Viện;

- Giấy mời họp, tài liệu họp: gửi theo địa chỉ thư điện tử của đơn vị đã đăng ký.

- Thông báo, giới thiệu chữ ký đối với một số chức danh cán bộ lãnh đạo khi được bổ nhiệm, được đăng trên trang tin điện tử www.vafs.gov.vn.

Chương IV QUẢN LÝ VÀ LUU VAN BAN

Điều 15. Quản lý văn bản

1. Tất cả CBVC có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc. Hết giờ làm việc, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

2. Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang xử lý của Viện và các văn bản có bút tích của Lãnh đạo Viện.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp Lãnh đạo Viện và có ý kiến của Lãnh đạo Viện đều phải chuyển cho văn thư Viện, tuyệt đối không được trực tiếp chuyển lại nơi gửi.

4. CBVC không được tự ý mang tài liệu của Cơ quan, đơn vị về nhà; không được giữ làm tư liệu riêng, không tự ý cung cấp cho các cơ quan, tổ chức khác khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ.

5. Đối với các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Văn thư lập Sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Ban Tổ chức, Hành chính.

Điều 16. Lưu văn bản

1. Văn thư Viện làm nhiệm vụ đóng dấu phải lưu hồ sơ phát hành văn bản đối với tất cả các loại văn bản có lấy số và một số loại văn bản không có số khi thấy cần thiết do Viện ban hành.

2. Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 01 bản chính kèm hồ sơ công việc của CBVC chủ trì soạn thảo văn bản để lưu trữ theo quy định.

3. Văn thư sắp xếp hệ thống các bản lưu văn bản phát hành một cách khoa học, dễ tra cứu để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng và nộp lưu trữ theo quy định.

4. Hàng năm, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ, nộp tài liệu văn thư vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

5. Việc lưu trữ văn bản thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Chương V NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 17. Quản lý con dấu trong những ngày nghỉ, ngày lễ, tết

Người được giao giữ dấu của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Ngoài giờ làm việc hoặc trong những ngày nghỉ, ngày lễ, Tết, đơn vị phải trực để đóng dấu văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 18. Sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục văn bản

1. Thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền sao:

Ban Tổ chức, Hành chính thực hiện việc sao các loại văn bản do Viện ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi cho Viện.

Điều 19. Giới thiệu chữ ký, xác nhận chữ ký, thông tin

1. Giới thiệu chữ ký của CBVC lãnh đạo khi được bổ nhiệm:

a) Lãnh đạo Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm ký thừa lệnh Giám đốc thông báo và giới thiệu chữ ký của CBVC lãnh đạo khi được bổ nhiệm là:

- Phó Giám đốc Viện; Lãnh đạo các Ban thuộc Viện;
- CBVC được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng các Viện, Trung tâm trực thuộc Viện.

b) Đơn vị có trách nhiệm thông báo và giới thiệu chữ ký của CBVC khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh ngoài quy định tại khoản 1 điều này.

2. Xác nhận chữ ký: Việc xác nhận chữ ký đối với các chức danh được đóng dấu của Viện theo quy định, Lãnh đạo Ban Tổ chức, Hành chính thừa lệnh Giám đốc Viện ký xác nhận và đóng dấu Viện.

3. Xác nhận thông tin: Việc xác nhận thông tin cho các đơn vị, cá nhân được thực hiện theo quy định hiện hành của Viện, của pháp luật.

Điều 20. Tiếp nhận thông tin đến

Đối với các thông tin do cá nhân nhận được qua chuyển tải bằng Fax, E-mail, truyền qua mạng, điện thoại, truyền miệng có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của Viện hoặc của đơn vị, người tiếp nhận thông tin phải in, ghi lại nội dung, thời gian tiếp nhận, nguồn thông tin, họ tên người truyền đạt và trình ngay cấp có thẩm quyền hoặc thủ trưởng đơn vị xử lý.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Ban Tổ chức, Hành chính hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện Quy chế này./.

