

1. Văn bản do chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh soạn thảo, tự đánh máy theo đúng quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản do các sở, ngành, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành do cơ quan trình soạn thảo, đánh máy.

3. Văn bản có nội dung mật chuyên viên tự đánh máy trên máy tính không nối mạng Internet tại đơn vị mình.

Điều 16. Đăng ký làm thủ tục phát hành văn bản

1. Chuyên viên soạn thảo rà soát lần cuối văn bản, đề xuất các yêu cầu về độ mật, độ khẩn, số lượng bản, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có), chuyển cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục phát hành.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra thủ tục hành chính, đăng ký số, ngày, tháng của văn bản trước khi nhân bản đúng số lượng và thời gian yêu cầu.

Chỉ tiếp nhận để phát hành những văn bản đã được đánh máy đúng quy định, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xóa.

3. Trước khi phát hành, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử của văn bản đó cho Phòng Hành chính - Tổ chức. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm đưa bản ghi điện tử văn bản đã phát hành lên mạng tin học của Văn phòng. Văn bản trên mạng tin học phải đảm bảo đúng với văn bản phát hành, số, ngày, tháng, năm... Riêng chữ ký của người có thẩm quyền ở cuối văn bản thì thay bằng chữ “đã ký”.

Điều 17. Gửi văn bản

Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, cá nhân có tên trong mục “*Nơi nhận*”. Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan ngoài của Văn phòng được thực hiện bằng đường công văn. Trường hợp nhận trực tiếp, phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Người nhận trực tiếp phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản.

Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu.

Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Sử dụng con dấu.

a) Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản. Trước khi đóng dấu phải đối chiếu

chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký. Không cho người khác mượn hoặc giao con dấu khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền.

b) Dấu đóng vào văn bản phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, trường hợp đóng dấu nhâm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải huỷ văn bản đó và làm lại văn bản.

c) Văn bản có Phụ lục kèm theo phải đóng dấu trùm lên phần bên trái chữ Phụ lục của bản phụ lục.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không do Phòng Hành chính - Tổ chức phát hành (các loại hợp đồng, biên bản, giấy chứng nhận ...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

Chương V **QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN**

Điều 19. Trách nhiệm quản lý văn bản

1. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu, bảo quản và chuyển lưu hồ sơ công việc theo quy định.

2. Không cung cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, các văn bản có bút tích của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đều phải chuyển cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm các thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

4. Cán bộ, chuyên viên không được mang hồ sơ, tài liệu cơ quan về nhà; chuyển sang cơ quan khác khi chuyển công tác làm tư liệu riêng hoặc tùy tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị khác.

Điều 20. Quản lý tài liệu mật

Các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Phòng Hành chính - Tổ chức lập sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật và thực hiện kiểm tra định kỳ 6 tháng 1 lần cho việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 21. Lưu văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổ chức lưu bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh lưu thêm 02 bản chính.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức sắp xếp khoa học, hệ thống, dễ tra cứu các tập lưu văn bản phát hành để phục vụ nghiên cứu sử dụng trong thời gian chưa đến hạn nộp vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

3. Các đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng UBND tỉnh lưu 02 bản chính (Chuyên viên soạn thảo lưu 01 bản để theo dõi quá trình thực hiện, 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp vào lưu trữ theo quy định)/.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự