

Số: 06/2015/QĐ-UBND

Khoái Châu, ngày 14 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHOÁI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Khoái Châu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư của Ủy ban Nhân dân huyện Khoái Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/5/2015.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./. *VB*

Nơi nhận: *ĐV*

- UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Sơn

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 5 năm 2015 của UBND huyện Khoái Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư của Ủy ban Nhân dân huyện Khoái Châu.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng, ngành thuộc Ủy ban Nhân dân huyện Khoái Châu.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện.

1. Mỗi cán bộ công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc UBND huyện Khoái Châu trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư của cơ quan mình theo đúng quy định của Nhà nước và của UBND huyện.
3. Phòng, ngành thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư của đơn vị mình theo đúng quy định của Nhà nước và của UBND huyện.
4. Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư của UBND huyện phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế công tác bảo mật của UBND huyện.

Điều 3. Nội dung công tác văn thư.

Công tác văn thư là một trong những hoạt động nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước. Nội dung công tác văn thư bao gồm: soạn thảo và ban hành văn bản, tổ chức quản lý và xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 4. Giải thích từ ngữ.

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

1. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của phòng, ngành. 