

Số: 07/2018/QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19/11/2013
của UBND thành phố ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
trên địa bàn thành phố Bắc Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6
năm 2015;*

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của
Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của
Chính phủ về công tác văn thư;*

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của
Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ
Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm
2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 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;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ
Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND
và UBND xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội
vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ
quan, tổ chức;*

Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 19/11/2013 của UBND thành phố (sau đây gọi là Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND) ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn thành phố Bắc Giang:

1. Sửa đổi phần căn cứ pháp lý ban hành Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

*“Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 5 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 6 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 7 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015.”

5. Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 19 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“3. Đóng dấu độ khẩn, mật

b) Vị trí đóng dấu chỉ mức độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.”

6. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1, điểm e khoản 2 Điều 20 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì: Bì văn bản được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.”

2. Chuyển phát văn bản đi

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16

Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.”

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 41 của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND như sau:

“1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố, các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc đóng trên địa bàn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này; đồng thời sửa đổi, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố và Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

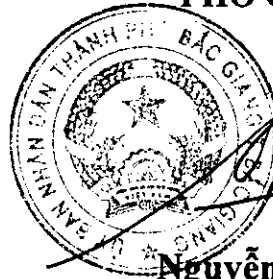
Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- TT Thành ủy, HĐND TP;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc liên quan;
- UBND phường, xã;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Dũng