

Số: 2335/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 03 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản,
hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công và
Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT- BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Xét đề nghị của Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 63/TTr-TTHCC ngày 17/7/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- CPVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

D:\Drophan\Hocai - KSTTHC\QĐ\2018.doc

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



Trần Văn Tân

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2335/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho các Sở, Ban, ngành có thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm Hành chính công và Xúc tiến đầu tư (HCC&XTĐT) và tất cả cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) đang làm việc tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản, hồ sơ TTHC của các Sở, Ban, ngành thực hiện giải quyết TTHC tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh.

2. Việc quản lý con dấu, hồ sơ của cơ quan Công an tỉnh, Bộ phận tiếp nhận, giải quyết TTHC của Công an tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh thực hiện theo quy định của Bộ Công an, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU THỨ HAI**

Điều 3. Quản lý và sử dụng con dấu thứ hai

1. Các Sở, Ban, ngành có trách nhiệm phân công CBCCVC biệt phái quản lý, sử dụng con dấu thứ hai tại Trung tâm HCC&XTĐT theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Con dấu phải được quản lý, cất giữ tại quầy làm việc ở Trung tâm HCC&XTĐT; CBCCVC biệt phái làm việc tại Trung tâm HCC&XTĐT được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị chủ quản hoặc người có thẩm quyền.

3. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị chủ quản bằng văn bản.

Điều 4. Đóng dấu

1. Chỉ đóng dấu đối với văn bản liên quan đến việc giải quyết TTHC của các Sở, Ban, ngành tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

3. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

4. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, các bản sao có chữ ký không rõ ràng.

5. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

6. Đóng dấu lên các Phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của Phụ lục.

7. Trường hợp đóng dấu lên các văn bản có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc Phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 trang.

8. Tuân thủ các quy định khác của pháp luật về đóng dấu văn bản.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.

3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Các hành vi vi phạm khác trái với quy định của pháp luật.

Chương III **LƯU TRỮ VĂN BẢN, HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 6. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ: Dựa vào Danh mục hồ sơ yêu cầu của TTHC, CBCCVC biệt phái lập hồ sơ công việc gồm các bước sau:

a) Mở hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ.

c) Kết thúc hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng với yêu cầu của TTHC.

b) Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Hồ sơ lưu trữ phải được đảm bảo an toàn.

d) Chi lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc giải quyết TTHC của các Sở, Ban ngành tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh.

Điều 7. Thời hạn và thủ tục bàn giao hồ sơ về Sở, Ban, ngành

1. Trong thời hạn một năm, khi kết thúc năm kế hoạch trước ngày 30 tháng 12 hằng năm hoặc khi cán bộ biệt phái của các Sở, Ban, ngành được điều động, bố trí công tác khác thì phải tiến hành bàn giao hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm HCC&XTĐT về Sở, Ban, ngành chủ quản theo quy định.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành chủ trì, phối hợp với Trung tâm HCC&XTĐT chỉ đạo tổ chức việc bàn giao hồ sơ, tài liệu; thủ tục bàn giao phải lập bằng văn bản; các bên giao và nhận ký vào biên bản, ký đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.



Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. CBCCVC biệt phái làm việc tại Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành có trách nhiệm tổ chức quán triệt, kiểm tra, đôn đốc để CBCCVC biệt phái làm việc tại Trung tâm HHC&XTĐT thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Trung tâm HCC&XTĐT để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Trung tâm HCC&XTĐT tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết kịp thời những kiến nghị đề xuất của các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện./.

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



Trần Văn Tân