

BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ
Số: 37/2003/QĐ-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản tại cơ quan Bộ Thủy sản

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 năm 2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa X;

Căn cứ Nghị định số 50/CP ngày 21/6/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thủy sản;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Thủy sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản tại cơ quan Bộ Thủy sản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 82/QĐ-BTS ngày 24/3/1995 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản tại cơ quan Bộ Thủy sản.

Điều 3. Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục, Thanh tra Bộ, Giám đốc Trung tâm Khuyến ngư Trung ương, Guám đốc Trung tâm Thông tin KHKT và Kinh tế Thủy sản và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUY CHẾ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN TẠI CƠ QUAN BỘ
THỦY SẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2002/QĐ-BTS ngày 31/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ đối với các loại văn bản hành chính thông thường bằng tiếng Việt kể cả các văn bản về tổ chức – cán bộ.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các văn bản thể hiện bằng tiếng nước ngoài, các văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, điện “Mật”, các văn bản “đến” và “đi” thông qua mạng máy tính và việc soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Văn bản đến Bộ Thủy sản (sau đây gọi là Bộ) qua đường bưu điện, qua máy fax hoặc gửi trực tiếp, gián tiếp qua cá nhân... đều phải chuyển đến bộ phận Văn thư – Phòng Hành chính lưu trữ - Văn phòng Bộ để làm các thủ tục:

1. Kiểm tra thủ tục hành chính; vào sổ và đóng dấu “CV đến”.
2. Chuyển văn bản đến các đơn vị, cá nhân có chức năng xử lý, giải quyết.

Điều 3. Văn bản gửi đến Bộ nếu không có dấu “CV đến” thì không có giá trị pháp lý trong quá trình xử lý, giải quyết.

Điều 4. Văn bản của Bộ ban hành phải chuyển tới bộ phận Văn thư – Phòng Hành chính lưu trữ - Văn phòng Bộ để làm các thủ tục:

1. Kiểm tra các thủ tục hành chính văn bản.
2. Vào sổ đăng ký “CV đi”, ghi số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Sau khi tiếp nhận, phân loại và làm các thủ tục theo quy định tại Điều 2, Văn thư có trách nhiệm chuyển toàn bộ văn bản “đến” cho Trưởng phòng Hành chính lưu trữ.

Điều 6. Trưởng phòng Hành chính lưu trữ có trách nhiệm xử lý:

1. Ghi chuyển trực tiếp văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân đối với các loại văn bản:

Văn bản đề rõ tên vụ, cục, đơn vị hoặc cá nhân người nhận.

Giấy mời họp, hội thảo đã đề tên đơn vị hoặc cá nhân người nhận.

2. Trường hợp văn bản đến đã ghi rõ tên người nhận, nhưng người đó vắng mặt thì báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời giải quyết.

3. Các văn bản khác chuyển Chánh Văn phòng xử lý kèm theo phiếu chuyển (Phụ lục 1)*.

Điều 7. Chánh Văn phòng xử lý các văn bản đến theo nguyên tắc:

1. Các văn bản trình Bộ trưởng giải quyết:

Các văn bản đến từ:

Văn phòng Tổng Bí thư.

Văn phòng Trung ương Đảng.