

Số: 75 /QĐ-CQLTT

Tiền Giang, ngày 25 tháng 3 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước  
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

### CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 Bộ Công An ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3694/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục Quản lý thị trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT (báo cáo);
- Lãnh đạo Cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC (Phong).

*T.M*



Đỗ Văn Phước

# QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-CQLTT ngày 25 tháng 3 năm 2021  
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang)



## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang (gọi tắt là Cục) và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc (gọi tắt là Đội QLTT). Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng tại Cục và các Đội QLTT.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Cục và Đội QLTT được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Cục và Đội QLTT.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Cục và Đội QLTT.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Cục và Đội QLTT ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Cục và Đội QLTT nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Cục và Đội QLTT.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Cục và Đội QLTT.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Cục và Đội QLTT.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Cục và Đội QLTT theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống eDMS).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Cục và Đội QLTT.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang và ký số của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2005 và Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và các quy định khác của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện**

Việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Cục và các Đội QLTT theo nguyên tắc sau đây

1. Văn bản của Cục và Đội QLTT phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục và Đội QLTT phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, đăng ký

vào Hệ thống eDMS, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Số văn bản đi, số văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

3. Những văn bản do Lãnh đạo Cục, Phòng, Đội và công chức nhận trực tiếp đều phải chuyển lại cho Văn thư đăng ký văn bản đến theo quy định.

4. Văn thư không làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của Nhà nước.

5. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

6. Văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Cục và Đội QLTT phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý qua Hệ thống eDMS.

7. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

8. Văn bản đến nếu là văn bản giấy, phải được số hóa theo quy định và tiến hành gửi, nhận và xử lý văn bản chủ yếu trên bản điện tử của Hệ thống eDMS.

9. Văn bản đến dạng điện tử nếu đảm bảo giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

10. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống eDMS để xử lý theo quy định.

11. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước (Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ban hành ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an).

12. Thời hạn xử lý văn bản được tính theo thời gian ghi nhận trên hệ thống eDMS, nếu thời gian ghi nhận sau 17 giờ thì tính của ngày làm việc tiếp theo.

13. Hồ sơ trình ký phải đầy đủ và đúng thể thức quy định.

14. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục và Đội QLTT phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư**

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ có liên quan đến thông tin mật phải được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ban hành ngày 15/11/2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Việc soạn thảo, quản lý văn bản mật phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

3. Việc xác định mức độ mật của văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Việc quản lý văn bản mật phải tuân thủ các quy định:

a. Mở sổ đi, đến riêng để theo dõi.

b. Giao nhận văn bản mật phải được ghi vào sổ, có ký bên giao và bên nhận.

c. Không chuyển nội dung văn bản qua Hệ thống eDMS, hệ thống thư điện tử (email).

d. Người tham gia tiếp nhận, soạn thảo, quản lý văn bản mật phải thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Thu hồi, lưu trữ, bảo quản, thống kê văn bản mật

a. Văn thư có trách nhiệm theo dõi và thu hồi tất cả các văn bản mật đã giải quyết xong, trả lại nơi gửi đúng thời hạn đối với các văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”. Khi giao nhận phải kiểm tra, đối chiếu, ghi sổ để bảo đảm văn bản không bị thất lạc.

b. Văn thư có trách nhiệm phân loại, lưu trữ các văn bản mật theo trình tự về thời gian, độ mật.

c. Văn thư có trách nhiệm bảo quản văn bản mật và thống kê hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của lãnh đạo.

#### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

## **Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan, cá nhân đối với công tác văn thư**

1. Cục trưởng trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Công chức Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **3. Văn thư Cục và Đội QLTT có nhiệm vụ**

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Số đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Mục 1**

##### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 9. Các loại văn bản hành chính**

Cục và Đội QLTT được ban hành dưới các hình thức:

1. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

2. Văn bản chuyên ngành: các quyết định, các mẫu biên bản sử dụng trong hoạt động kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính, các loại văn bản khác hình thành trong quá trình hoạt động chuyên môn của Cục và Đội QLTT.

##### **Điều 10. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

### **Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 12. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người có thẩm quyền giao cho các phòng chuyên môn hoặc công chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Các phòng chuyên môn hoặc công chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Cục cho ý kiến vào bản thảo văn bản chuyển lại bản thảo văn bản đến Lãnh đạo phòng

chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Lãnh đạo phòng chuyên môn soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 14. Ký ban hành văn bản**

1. Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

2. Cục trưởng có thể giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh một số loại văn bản được phân công theo Quy chế làm việc của cơ quan. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Cục trưởng/ Đội trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Cục/Đội QLTT ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhận bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi (trường hợp Văn bản đi là văn mực thì ghi vào sổ theo dõi riêng và có lấy chữ ký của người phát hành/soạn thảo).

#### **Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Cục/Đội QLTT trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của Cục/Đội QLTT là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mực được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống eDMS.

#### **Điều 17. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

##### **2. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

###### **a) Đăng ký văn bản bằng sổ**

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

###### **b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống eDMS**

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống eDMS phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mực được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 18. Nhận bản, đóng dấu, ký số của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang và dấu chỉ độ mực, mức độ khẩn**

1. Nhận bản, đóng dấu của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang và dấu chỉ độ mực, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhận bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang và dấu chỉ độ mực, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Ký số của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang đối với văn bản điện tử

Ký số của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Cục, Đội QLTT và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Cục, Đội QLTT.

#### **4. Thu hồi văn bản**

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Cục thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

### **Điều 20. Lưu văn bản đi**

#### **1. Lưu văn bản giấy**

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

#### **2. Lưu văn bản điện tử**

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống eDMS của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐEN**

### **Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

## **Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến**

### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐÉN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang thì công chức nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐÉN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống eDMS.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

## **Điều 23. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang thì các phòng, công chức không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống eDMS.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống eDMS

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn thư cập nhật vào Hệ thống eDMS các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Lãnh đạo Cục và chuyển giao cho các phòng chuyên môn hoặc công chức được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các phòng chuyên môn, công chức; Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng chuyên môn hoặc công chức thì xác định rõ phòng chuyên môn hoặc công chức chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho phòng chuyên môn hoặc công chức được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho phòng chuyên môn hoặc công chức phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Lãnh đạo Cục trên Hệ thống eDMS.

Lãnh đạo ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng chuyên môn hoặc công chức được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Lãnh đạo Cục, Đội QLTT có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, phòng chuyên môn hoặc công chức có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

## **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

### **Điều 26. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

#### **2. Sao lục**

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

#### **3. Trích sao**

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Cục trưởng quyết định việc sao văn bản do Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương IV**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LUU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Cục trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 30. Lập hồ sơ**

##### 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

##### 2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

##### 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

##### 4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
  - a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
  - b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
3. Thủ tục nộp lưu
  - a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- b) Đối với hồ sơ điện tử
- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

### **Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Cục trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu cho Cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các phòng chuyên môn, Đội Quản lý thị trường thuộc Cục.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục và cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng các phòng chuyên môn, Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

c) Các phòng chuyên môn, các Đội Quản lý thị trường trực thuộc và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Cục trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Công chức trong cơ quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho Cục Quản lý thị trường, lưu trữ cơ quan theo Quy chế của cơ quan, tổ chức.

## Chương V

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Cục trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

#### **Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

##### 1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

##### 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

#### **Điều 36. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm phò biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế này Phòng Tổ chức - hành chính kịp thời đề xuất Lãnh đạo Cục, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.