

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **852** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **31** tháng **12** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 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 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

Căn cứ Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Giám đốc Trung tâm thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBND;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đỗ Văn Chiến



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc

(Kèm theo Quyết định số 852/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư, quản lý nhà nước về công tác văn thư trong cơ quan Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban) bao gồm các công việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành, 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 được áp dụng thống nhất cho vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

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 các cơ quan, tổ chức và 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 một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
4. “Chữ ký số” là chữ ký được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chứng thực theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
5. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền.