

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản
và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp**

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Căn cứ Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 299/QĐ-BNN-VP ngày 16/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 300/QĐ-BNN-VP ngày 16/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-LN-VP ngày 27 tháng 7 năm 2023 của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Cục Lâm nghiệp, mọi quy định trái với quy chế này đều bãi bỏ. Thay thế cho các Quyết định số 87/QĐ-LN-VP ngày 27/7/2023 và Quyết định số 335/QĐ-LN-VP ngày 08/11/2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo các Phòng thuộc Cục, Quỹ bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản; soạn thảo, trình ký, ký, phát hành văn bản; lưu trữ văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ quản lý văn bản của Cục Lâm nghiệp, bao gồm cả bản điện tử và bản giấy.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức của Cục Lâm nghiệp trong thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Văn bản đến*” là toàn bộ văn bản (bao gồm cả bản giấy và bản điện tử), tài liệu, đơn, thư và các tài liệu khác được gửi đến Cục Lâm nghiệp, Lãnh đạo Cục và công chức, viên chức theo đường bưu điện, fax, hoặc gửi trực tiếp, gửi qua thư điện tử và trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là VPĐT).

2. “*Phân loại văn bản*” là xác định văn bản theo 3 loại như sau:

- Văn bản có ghi thời hạn trả lời hoặc thời hạn phải triển khai: Loại A
- Văn bản không ghi thời hạn trả lời nhưng phải trả lời nơi gửi hoặc phải triển khai thực hiện: Loại B
- Văn bản không phải trả lời: Loại C (trừ một số trường hợp, theo tính chất nội dung văn bản mà lãnh đạo chỉ đạo VB loại C vẫn phải có văn bản trả lời).

3. “*Văn bản đi*” là các văn bản, tài liệu, thư do Cục Lâm nghiệp, Lãnh đạo Cục và các đơn vị trực thuộc Cục ban hành, bao gồm cả bản giấy và bản điện tử.

4. “*Văn thư Cục Lâm nghiệp*” là bộ phận làm công tác Văn thư của Cục do Văn phòng Cục quản lý (sau đây gọi tắt là “*Văn thư*”).

5. “*Văn thư*” Quỹ bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam là bộ phận làm công tác Văn thư của Quỹ là đơn vị thuộc Bộ đặt tại Cục Lâm nghiệp và chịu sự quản lý của Cục có con dấu và tài khoản riêng.

6. “*Hồ sơ công việc*” là tập văn bản, tài liệu có liên quan về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị kể từ khi sự việc

bắt đầu đến khi kết thúc.

7. “*Văn bản khẩn*” là tất cả các văn bản có đóng dấu “Hoả tốc”, “Hoả tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”

8. “*Văn bản Mật*” là tất cả các loại văn bản, tài liệu bí mật nhà nước và có đóng dấu mật, bao gồm “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

9. “*Văn phòng điện tử*” (VPĐT) là hệ thống phần mềm bao gồm đầy đủ ứng dụng phục vụ nhu cầu quản lý, tiếp nhận văn bản, xử lý công việc, khởi tạo văn bản; quản lý văn bản hồ sơ tài liệu, trao đổi thông tin, báo cáo...nhằm thay thế và hiện đại hóa các phương thức quản lý thông tin, tạo dựng môi trường làm việc điện tử hiện đại trên nền tảng mạng internet.

10. “*Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*” là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của Cục, các đơn vị trực thuộc Cục (gọi tắt là Hệ thống).

11. “*Chữ ký số*” là chữ ký của người có thẩm quyền được tạo lập bởi khoá bí mật tương ứng với chứng thư số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

12. “*Hồ sơ điện tử*” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

14. “*Văn bản số hóa*” là văn bản từ bản giấy chuyển sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và được ký số bởi cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

15. “*Quản lý văn bản hồ sơ điện tử*” là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt quá trình, bao gồm: tạo lập, chuyên giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, chuyên giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản

1. Việc tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại Cục phải thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư; Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

2. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Cục, Lãnh đạo Cục và các đơn vị trực thuộc Cục; các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi đến Lãnh đạo Cục và có ý kiến của Lãnh đạo Cục đều được tập hợp tại Văn thư để quản lý thống nhất theo quy định về công tác Văn thư (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc cơ quan, đơn vị có quy định khác bằng văn bản).

3. Cá nhân nhận được thông tin chuyển tải bằng Fax, email, Chuyên mục hỏi đáp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, điện thoại và các hình thức khác có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của Cục Lâm nghiệp hoặc của đơn vị, người tiếp nhận thông tin phải báo cáo ngay cấp có thẩm quyền hoặc lãnh đạo đơn vị để được xử lý kịp thời.

4. Văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Đối với văn bản khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc:

a) Văn bản đến phải được đăng ký, trình và chuyển giao cho người có trách nhiệm xử lý ngay sau khi nhận được văn bản.

b) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

6. Những văn bản đến không đăng ký và không được nhập vào hệ thống VPĐT thì công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Cục Lâm nghiệp không có trách nhiệm giải quyết, Cục Lâm nghiệp không có trách nhiệm ban hành.

7. Đối với văn bản, tài liệu mật phải được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định, hướng dẫn cụ thể về công tác Văn thư.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Nguyên tắc

1. Tất cả văn bản đến phải được đăng ký vào Hệ thống VPĐT và quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư Cục Lâm nghiệp

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến (trừ đơn thư và văn bản chế độ mật).

3. Xác nhận văn bản đến đúng địa chỉ, đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản đến.

4. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư Cục

a) Tiếp nhận văn bản đến

- Văn bản đến Cục Lâm nghiệp có 2 nguồn: Văn bản đến từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (văn bản điện tử, văn bản giấy) và văn bản đến trực tiếp Cục Lâm nghiệp (văn bản điện tử, văn bản giấy nhận trực tiếp tại bộ phận Văn thư hoặc qua bưu điện và các hình thức gửi đến khác).

- Tất cả văn bản gửi đến Cục Lâm nghiệp, Văn thư Cục bóc bì, đóng dấu "ĐẾN"; đối với văn bản mật văn thư giữ lại bì và đính kèm cùng văn bản. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan 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 Lâm nghiệp thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Cục để vào sổ đăng ký theo quy định.

b) Chuyển giao văn bản đến

b1) Đối với văn bản đến điện tử: Văn thư kiểm tra tính chính xác của văn bản (đúng địa chỉ, đúng chức năng nhiệm vụ, đúng thời hạn quy định). Nếu văn bản do đơn vị gửi nhầm hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Lâm nghiệp, hoặc văn bản có thời hạn trả lời nhưng khi nhận đã quá thời gian thì Văn thư liên hệ để trả lại văn bản. Nếu văn bản đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của Cục Lâm nghiệp thì thực hiện các bước như sau:

- Văn thư đăng ký vào Hệ thống văn phòng điện tử

+ Chuyển văn bản đến Cục trưởng, hoặc Phó cục trưởng khi được Cục trưởng ủy quyền để chỉ đạo, giao đơn vị chuyên môn thực hiện.

+ Đối với những văn bản là báo cáo hàng tháng của các địa phương về kết quả sản xuất lâm nghiệp hoặc báo cáo thống kê lâm nghiệp, Văn thư chuyển cho Phó Cục trưởng phụ trách Phòng Kế hoạch, Tài chính để chỉ đạo, giao đơn vị chuyên môn tổng hợp. Trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách đi vắng, Văn thư chuyển văn bản cho Cục trưởng để xử lý.

+ Đối với những văn bản của Đoàn Thanh niên, Văn thư chuyển trực tiếp cho đơn vị mà Bí thư Đoàn Thanh niên Cục đang trực tiếp làm việc.

Trường hợp văn bản điện tử đến lần 2, căn cứ trên kết quả Lãnh đạo Cục, đã xử lý tại văn bản điện tử đến lần 1, Văn thư ghi chú lại theo nội dung đã xử lý và kết thúc văn bản (tránh trùng văn bản chuyển 2 lần).

b2) Đối với văn bản giấy:

- Văn bản đến trực tiếp Cục Lâm nghiệp: Văn thư kiểm tra tính chính xác của văn bản đến, kiểm tra trên Hệ thống xem đã có văn bản điện tử chưa, nếu chưa có

thì Văn thư scan văn bản, số hóa và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống VPĐT, trình xử lý như đối với văn bản điện tử. Nếu đã có, căn cứ trên kết quả Lãnh đạo Cục xử lý tại văn bản đến lần 1, Văn thư chuyển văn bản đến các đơn vị theo nội dung đã xử lý lần 1.

- Văn bản giấy đến từ Bộ: Văn thư kiểm tra văn bản trên Hệ thống VPĐT, nếu chưa có thì liên hệ Văn thư Bộ để được chuyển văn bản về trên Hệ thống VPĐT, trường hợp Văn thư Bộ không nhập văn bản trên Hệ thống VPĐT (không có văn bản điện tử trên Hệ thống VPĐT của Bộ) thì Văn thư Cục scan văn bản, số hóa và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống VPĐT, trình xử lý như trên. Nếu đã có, căn cứ trên kết quả Lãnh đạo Cục xử lý tại văn bản đến lần 1, Văn thư Cục chuyển văn bản đến các đơn vị theo nội dung đã xử lý lần 1.

- Trong trường hợp văn bản đang được trình Lãnh đạo Cục: Văn thư chờ Lãnh đạo Cục xử lý và chuyển văn bản theo nội dung xử lý/ bút phê của Lãnh đạo Cục.

2. Lãnh đạo Cục

Cho ý kiến chỉ đạo giao nhiệm vụ xử lý văn bản và chuyển văn bản tới đơn vị. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, xác định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn trình bản dự thảo tới Lãnh đạo Cục (nếu có).

3. Lãnh đạo đơn vị (cấp Phòng, Văn phòng)

a) Xác định thời hạn chuyên viên phải trình văn bản tới lãnh đạo đơn vị (đối với văn bản phải trả lời), phân công, chỉ đạo giải quyết.

b) Chủ động phối hợp với các đơn vị khác xử lý những văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc phối hợp xử lý theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

4. Cá nhân được giao giải quyết văn bản

a) Nghiên cứu, xử lý và tuân thủ đúng thời hạn giải quyết văn bản.

b) Thực hiện cập nhật, lưu văn bản đến theo quy định.

5. Công chức, viên chức đầu mỗi các phòng được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản giấy.

Hàng ngày, đến phòng Văn thư Cục tiếp nhận văn bản giấy ít nhất 2 lần/1 ngày về đơn vị xử lý (Trường hợp có văn bản gấp, Văn thư thông báo tới công chức, viên chức đầu mỗi các đơn vị đến nhận ngay về đơn vị để kịp thời xử lý).

6. Lưu đồ quản lý văn bản đến quy định chi tiết tại Phụ lục I của Quy chế này.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 7. Nguyên tắc

1. Tất cả văn bản đi của Cục phải được đăng ký vào Hệ thống VPĐT (trừ văn bản mật theo quy định).

2. Số của một văn bản là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản.

3. Văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng đúng thẩm quyền giải quyết.

4. Đảm bảo văn bản được chuyển giao an toàn và đầy đủ theo quy định.

Điều 8. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư; Nghị định 154/2020/NĐ-CP, ngày 31/12/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

2. Tên viết tắt và ký hiệu trong văn bản

Tên viết tắt và ký hiệu của đơn vị trong văn bản của Cục thực hiện theo Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Thủ trưởng đơn vị theo nhiệm vụ cụ thể giao cho công chức, viên chức soạn thảo văn bản đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định, đồng thời đề xuất mức độ “Mật”, “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc” của văn bản (nếu có).

2. Trách nhiệm của người soạn thảo

a) Soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu về nội dung, thời hạn, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản.

b) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung tham mưu soạn thảo văn bản.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Phân công người có đủ năng lực soạn thảo văn bản.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về nội dung, tính pháp lý và thể thức văn bản do đơn vị soạn thảo.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị phối hợp soạn thảo

a) Cử người có đủ năng lực tham gia soạn thảo văn bản.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về nội dung chuyên môn do đơn vị tham gia.

c) Trường hợp kéo dài thời gian trả lời, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị chủ trì hoặc Lãnh đạo Cục.

Điều 10. Lấy ý kiến đối với văn bản soạn thảo

1. Các loại văn bản phải lấy ý kiến tham gia là những văn bản quan trọng có liên quan đến chính sách, chiến lược, kế hoạch dài hạn, chương trình, đề án, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ; hoặc do Lãnh đạo Cục yêu cầu; hoặc đơn vị soạn thảo thấy cần thiết.

2. Các hình thức lấy ý kiến

a) Trao đổi trực tiếp.

b) Bằng văn bản.

c) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo.

3. Tổng hợp, giải trình: các ý kiến tham gia phải được đơn vị tổng hợp, giải trình và tiếp thu.

Điều 11. Hồ sơ trình ký

1. Đối với văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký: thực hiện theo Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
2. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Cục ký mà có nhiều hồ sơ, tài liệu kèm theo không thể scan và tải lên (ví dụ bản đồ, tài liệu đóng quyển...) khi trình văn bản phải ghi rõ trên Hệ thống VPĐT và trình kèm hồ sơ bản giấy tới Lãnh đạo Cục.
3. Các hồ sơ liên quan là căn cứ để soạn thảo văn bản trình ký cần được scan và đính kèm vào mục văn bản liên quan khi trình trên Hệ thống VPĐT.

Điều 12. Trình ký văn bản

1. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký: thực hiện theo Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
2. Đối với văn bản trình Lãnh đạo Cục ký:
 - a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản nhập văn bản soạn thảo và hồ sơ kèm theo (nếu có) trên Hệ thống VPĐT và trình Lãnh đạo đơn vị; Hồ sơ kèm theo văn bản trình và các Phụ lục kèm theo văn bản được đính kèm ngay sau văn bản trình (vị trí file đính kèm). Các file căn cứ để ra được Văn bản phát hành thì tải vào mục (Văn bản liên quan)
 - b) Lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉnh sửa bản dự thảo (nếu cần thiết). Nếu cần phải chỉnh sửa, bổ sung thì cho ý kiến và chuyển lại cho người soạn thảo để sửa, hoàn thiện và trình lại. Nếu không phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc sau khi lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉnh sửa, bổ sung trên Hệ thống VPĐT thì chuyển Lãnh đạo Văn phòng.
 - c) Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo và thẩm quyền ban hành văn bản, nếu thống nhất thì trình Lãnh đạo Cục phụ trách, nếu văn bản cần phải hoàn thiện thì có ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên để hoàn thiện văn bản và trình lại.
 - d) Lãnh đạo Cục xem xét, chỉnh sửa bản dự thảo (nếu cần thiết). Nếu cần phải chỉnh sửa, bổ sung thì cho ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên để sửa, hoàn thiện và trình lại. Nếu không phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc sau khi lãnh đạo Cục trực tiếp chỉnh sửa, bổ sung trên Hệ thống thì ký số và chuyển văn bản đã ký tới Văn thư Cục để phát hành văn bản.
3. Trong trường hợp văn bản có nội dung cần phải xin ý kiến thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục bản dự thảo bằng bản giấy hoặc email để xin ý kiến trước khi trình văn bản trên Hệ thống theo quy định.
4. Đối với văn bản do Lãnh đạo Văn phòng Cục ký thừa lệnh
 - a) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản nhập văn bản, hồ sơ kèm theo (nếu có) trên Hệ thống VPĐT và trình Lãnh đạo đơn vị.
 - b) Lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉnh sửa bản dự thảo (nếu cần thiết). Nếu cần phải chỉnh sửa, bổ sung thì cho ý kiến và chuyển lại cho người soạn thảo để sửa, hoàn thiện và trình lại. Nếu không phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc sau khi lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉnh sửa, bổ sung trên Hệ thống VPĐT thì chuyển Lãnh đạo Văn phòng Cục.
 - c) Lãnh đạo Văn phòng Cục kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo và thẩm

quyền ban hành văn bản, nếu thống nhất thì ký số văn bản và chuyển Văn thư Cục để phát hành, nếu văn bản cần phải hoàn thiện thì có ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên soạn thảo để hoàn thiện văn bản và trình lại.

5. Đối với văn bản của các dự án thuộc Cục¹: Thực hiện phát hành văn bản bằng bản giấy theo quy định chung về phát hành văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

6. Lưu đồ quản lý văn bản đi: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này

7. Đối với văn bản mật: Thực hiện theo Chương IV của Quy chế này.

Điều 13. Phân loại sổ văn bản, cấp số, thời gian ban hành và đóng dấu phát hành văn bản

1. Sổ Văn bản: Hệ thống văn bản phát hành của Cục Lâm nghiệp chia 3 loại sổ:

- a) Sổ văn bản mật
- b) Sổ Quyết định
- c) Sổ Công văn (Bao gồm tất cả các loại văn bản (trừ Quyết định và văn bản mật)

2. Kiểm tra trước khi cấp số, đóng dấu phát hành văn bản

a) Văn thư Cục có trách nhiệm cấp số và đóng dấu phát hành văn bản khi kiểm tra có đầy đủ các nội dung sau:

- Hồ sơ phát hành văn bản;
- Thể thức văn bản;
- Kỹ thuật trình bày văn bản;
- Thủ tục trình ký văn bản.

b) Nếu hồ sơ bảo đảm đúng quy định thì cấp số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản theo quy định. Nếu văn bản có sai sót, Văn thư Cục báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến xử lý.

3. Đóng dấu văn bản

a) Đóng dấu văn bản phát hành: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư

b) Đóng dấu treo:

Đối với tài liệu phục vụ họp, hội nghị của Cục Lâm nghiệp: phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

c) Đóng dấu mức độ khẩn, mật và dấu Văn thư khác theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp xác nhận chữ ký, sao y văn bản, Lãnh đạo Văn phòng được Lãnh đạo Cục ủy quyền ký thừa lệnh việc xác nhận và đóng dấu Cục Lâm nghiệp.

Điều 14. Phát hành văn bản

1. Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký được thực hiện theo Quy chế Văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo Cục ký, văn bản do Lãnh đạo Văn phòng Cục ký “Thừa lệnh”.

¹ Không có luồng văn bản trên Hệ thống VPĐT

a) Văn bản được phát hành trên Hệ thống VPĐT (trừ trường hợp đơn vị, tổ chức chưa liên thông VPĐT; Văn bản gửi cá nhân; cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật...) và phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Cục 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.

b) Đối với các trường hợp phát hành bản giấy, chuyên viên soạn thảo phối hợp với Văn thư Cục để phát hành, gửi tới nơi nhận theo quy định. Số lượng nhân bản phát hành được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, trường hợp số lượng nhân bản nhiều hơn phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

c) Trường hợp văn bản có tính chất cấp bách, đã được Lãnh đạo Cục ký trên 02 bản giấy và đầy đủ các chữ ký của cá nhân, đơn vị trình ký văn bản, Văn phòng Cục, nếu chưa thực hiện các bước trình văn bản điện tử trên Hệ thống VPĐT thì Văn thư Cục scan, số hóa và phát hành theo quy định (*chỉ trường hợp rất cấp bách hoặc việc sử dụng Hệ thống VPĐT đang bị treo, lỗi. Hạn chế tối đa hình thức này để đảm bảo thực hiện đúng quy định, chủ trương Chính phủ điện tử, Chính phủ số*).

Điều 15. Quản lý văn bản phát hành

1. Nguyên tắc quản lý

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý an toàn tài liệu và văn bản lưu tại đơn vị.

b) Không được cung cấp tài liệu, hồ sơ, văn bản chỉ đạo nội bộ của Cục cho cơ quan, tổ chức cá nhân không có trách nhiệm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Cục.

c) Đối với các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước.

2. Quản lý hồ sơ, văn bản lưu tại Văn thư Cục Lâm nghiệp

a) Lưu văn bản giấy

- Bản dự thảo (bản 1).

- Bản gốc (bản 2) phải được đóng dấu như bản phát hành.

- Phụ lục, tài liệu kèm theo phải được đóng dấu như bản phát hành.

b) Lưu văn bản điện tử: In và đóng dấu của Cục lưu tại Văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành.

c) Quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ lưu theo quy định.

d) Lập danh mục văn bản của Cục ban hành hàng quý.

3. Quản lý hồ sơ, văn bản lưu tại đơn vị chủ trì soạn thảo:

a) Lưu văn bản đã ban hành theo hướng dẫn của Bộ và các quy định liên quan.

b) Các tài liệu, căn cứ pháp lý, ý kiến thẩm định, thẩm tra, góp ý.

c) Đối với thư công gửi các tổ chức Quốc tế, được lấy số, lưu và quản lý tại Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Điều 16. Xử lý văn bản phát hành có sai sót

1. 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.

2. 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 Cơ quan ban hành văn bản.

3. Quy trình thu hồi, đính chính văn bản

a) Đối với văn bản cần phải thu hồi, đơn vị chủ trì có văn bản trình xin ý kiến Lãnh đạo Cục và soạn thảo văn bản thông báo thu hồi.

b) Đối với văn bản đã phát hành cần đính chính, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Cục về việc đính chính bằng một văn bản khác do chính người đã ký văn bản trước ký văn bản đính chính.

Điều 17. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Bộ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Cục được giao cho Văn thư Cục quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của người có thẩm quyền (có quyền ký số) được giao cho cá nhân quản lý và trực tiếp sử dụng.

4. Văn thư Cục Lâm nghiệp

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Cục cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản ban hành khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền.

c) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức. Vì lý do nào đó mà cần mang con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật ra ngoài cơ quan phải được sự cho phép của Cơ quan bằng văn bản.

d) Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 18. Xác định BMNN, độ mật, soạn thảo và trình ký văn bản BMNN

1. Thủ tục xác định BMNN, và độ mật của BMNN.

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Danh mục bí mật nhà nước của Ngành, lĩnh vực của Cục được giao để đề xuất Lãnh đạo Cục ký văn bản xác định bí mật nhà nước, ghi đầy đủ thông tin các mục của Phiếu đề xuất độ mật (mẫu tại phụ lục IV).

- Đối với những văn bản có tài liệu kèm theo (bao gồm văn bản, băng đĩa đã ghi âm, ghi hình, ảnh và các vật chứa bí mật nhà nước) người soạn thảo phải trình, xác định rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo Phiếu đề xuất, xác định độ mật của văn bản, tài liệu. Trường hợp thông tin, tài liệu kèm theo thuộc

danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì văn bản được xác định theo độ mật cao nhất của thông tin, tài liệu đó.

2. Soạn thảo và trình ký văn bản BMNN

a) Người soạn thảo được giao nhiệm vụ, soạn thảo văn bản bí mật nhà nước tại máy tính chuyên dùng phục vụ soạn thảo văn bản bí mật nhà nước (máy tính BMNN). Đăng nhập vào máy tính BMNN bằng tài khoản và mật khẩu riêng đã được cung cấp cho từng đơn vị. Khi khởi tạo văn bản xong, người soạn thảo in 02 bản: 01 bản dự thảo có đầy đủ ngày tháng năm trình văn bản, chữ ký của chuyên viên soạn thảo, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng Cục, Lãnh đạo Cục và 01 bản chính đã ghi đầy đủ thông tin: tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp. Ký nháy các trang phụ lục kèm theo (nếu có) kèm theo Phiếu đề xuất độ mật để trình lãnh đạo đơn vị.

Thể thức văn bản soạn thảo thực hiện theo mẫu tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Lưu ý: Khi phúc đáp các văn bản mật do cơ quan, đơn vị khác gửi đến Cục Lâm nghiệp, khi phúc đáp các văn bản cần nghiên cứu và xác định kỹ nội dung văn bản trả lời có chứa bí mật nhà nước hay không. Trường hợp nội dung trả lời không chứa mật nhà nước thì người soạn thảo văn bản trả lời bằng văn bản hành chính thông thường và không ghi nội dung trích yếu văn bản mật cần phúc đáp.

b) Lãnh đạo đơn vị xem xét, chỉnh sửa dự thảo (nếu cần thiết). Nếu không đồng ý thì cho ý kiến và chuyển lại cho người soạn thảo để sửa, hoàn thiện và trình lại. Nếu đồng ý thì ký trình vào bản dự thảo, phiếu đề xuất độ mật của văn bản, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do đơn vị trình.

c) Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra thể thức, kỹ thuật và thẩm quyền ban hành văn bản, nếu thống nhất thì ký vào bản dự thảo trình Lãnh đạo Cục, nếu văn bản cần phải hoàn thiện thì có ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị để yêu cầu chuyên viên soạn thảo hoàn thiện văn bản và trình lại.

d) Lãnh đạo Cục xem xét, chỉnh sửa bản dự thảo (nếu cần thiết), nếu không đồng ý thì cho ý kiến và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị để sửa, hoàn thiện và trình lại, nếu đồng ý thì ký duyệt phiếu đề xuất độ mật của văn bản, bản dự thảo, bản chính và chuyển văn thư phát hành.

Điều 19. Cấp số, đóng dấu và phát hành hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Văn thư kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin cần có tại Phiếu đề xuất độ mật, chữ ký của chuyên viên soạn thảo, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Cục thực hiện phát hành văn bản mật theo quy định.

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào số cuối cùng của ngày 31 tháng 12 hằng năm).

- Văn thư thực hiện đóng dấu của Cục Lâm nghiệp và đóng dấu chỉ mức độ mật của văn bản (Tuyệt mật, Tối mật, Mật). Mục để đóng các loại con dấu là mục đồ tươi. Mẫu dấu và vị trí các con dấu Mật cần đóng thực hiện theo đúng quy định

tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 26/2020/NĐ-CP (Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN mà không thể đóng dấu độ mật thì phải kèm theo văn bản xác định độ mật theo mẫu (Phụ lục IV kèm theo).

- Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi bản số tương ứng ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước.

Điều 20. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện bằng các hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao. Bản sao tài liệu BMNN phải được đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp và phải được ghi vào sổ quản lý sao, chụp BMNN.

b) Văn thư lập sổ sao văn bản, sổ sao từ số 01 ngày 01/01 năm hiện hành cho đến số cuối cùng ngày 31/12 hàng năm.

c) Văn thư Cục Lâm nghiệp thực hiện sao văn bản BMNN, đóng các loại dấu Mật liên quan theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, đóng dấu đỏ vào chú ký của người có thẩm quyền cho phép sao văn bản BMNN.

d) Người đề xuất sao văn bản phải ký nhận và ghi rõ họ tên, số lượng bản sao vào sổ danh mục sao.

e) Người được giao đi sao, chụp BMNN và người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải là công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ BMNN.

g) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật là Cục trưởng. Trường hợp Cục trưởng đi công tác vắng thì Phó Cục trưởng được ủy quyền có thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

b) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật là Lãnh đạo Cục và Chánh Văn phòng Cục.

c) Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng phải chịu trách nhiệm về việc cho phép sao, chụp của mình trước Cục trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 21. Tiếp nhận, chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tiếp nhận văn bản chứa BMNN

a) Hồ sơ, tài liệu và vật chứa BMNN có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (gọi chung là tài liệu mật) của cơ quan, tổ chức gửi đến Cục được tiếp nhận, trình tự xử lý theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

b) Văn thư cơ quan thực hiện gửi, sao theo ý kiến của Lãnh đạo cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý, giải quyết; Trường hợp Lãnh đạo Cục giao xử lý văn bản mật đến cho từ 02 đơn vị trở lên, Văn thư chuyển văn bản mật cho đơn vị chủ trì, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi với đơn vị phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ.

2. Chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN

a) Thực hiện vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng 02 hình thức: qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính hoặc trực tiếp.

b) Các đơn vị khi gửi văn bản thực hiện đóng văn bản mật vào bì thư, đăng ký vào sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

c) Văn thư Cục thực hiện chuyển giao đến các nơi nhận của văn bản mật căn cứ vào đăng ký của các đơn vị tại sổ chuyển giao Bí mật nhà nước.

d) Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện theo quy định từ khoản 1 đến khoản 7, Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Lưu hồ sơ văn bản do Cục phát hành chứa BMNN

1. Văn thư lưu hồ sơ gồm:

- 01 bản dự thảo có đầy đủ ngày tháng năm trình và có chữ ký tươi của chuyên viên soạn thảo, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng Cục và Lãnh đạo Cục (Người ký văn bản); Văn bản được đóng dấu chỉ mức độ mật.

- 01 bản chính có chữ ký tươi của Lãnh đạo Cục và các dấu cần có theo quy định.

- 01 phiếu đề xuất độ Mật của văn bản có đầy đủ chuyên viên soạn, Lãnh đạo phòng/Văn phòng và Lãnh đạo Cục người ký văn bản.

- Văn thư cơ quan lập “Sổ đăng ký BMNN đến”, “Sổ đăng ký BMNN đi”, “Sổ chuyển giao BMNN”, “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý.

2. Đơn vị phát hành lưu hồ sơ gồm:

- Người phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị lưu 01 văn bản chính do Cục Lâm nghiệp phát hành và toàn bộ hồ sơ văn bản mật đến.

- Lập “Sổ chuyển giao BMNN” thực hiện theo Mẫu số 16 tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA để theo dõi luân chuyển văn bản mật đến, đi tại phòng.

3. Đối với văn bản Mật do Cục tham mưu, phát hành tại Bộ do Lãnh đạo Bộ ký thực hiện theo Quy chế của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Sau khi phát hành, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm chuyển người phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị lưu 01 bản.

4. Đơn vị, cá nhân lưu giữ BMNN phải lưu giữ theo trình tự thời gian và

độ mật. Mọi tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Lưu trữ bản mềm văn bản tại máy tính soạn thảo bí mật nhà nước đặt trong phòng Bí mật nhà nước hoặc lưu trữ bằng USB mật chuyên dụng do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho Cục Lâm nghiệp.

Điều 23. Bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

1. Công chức, viên chức trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu chứa BMNN cho thủ trưởng đơn vị và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

2. Việc sửa chữa, thay thế máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin BMNN và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản. Máy tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin BMNN không được bán thanh lý mà phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

Điều 24. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho các đơn vị khác

1. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thuộc thẩm quyền quản lý của Cục phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

2. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thuộc phạm vi quản lý của Bộ, thực hiện theo quy chế của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

3. Đơn vị, cá nhân có lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN do Cục ban hành không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

4. Đơn vị, cá nhân thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ lọt thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

5. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

6. Việc cung cấp, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 25. Cung cấp chuyển giao Bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc.

1. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện thông tin phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Các Thông tin thuộc bí mật nhà nước chỉ được trao đổi bằng điện thoại, fax hoặc bằng các phương tiện kỹ thuật khác khi đã áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Các cuộc họp có nội dung Bí mật Nhà nước

Các cuộc họp của Cục có nội dung Bí mật Nhà nước của cơ quan, tổ chức thuộc Cục thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật Bảo vệ BMNN và Điều 6, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 26. Thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ Bí mật Nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ BMNN được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19, Luật Bảo vệ BMNN, cụ thể:

- a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

Đối với thời hạn bảo vệ BMNN ngắn hơn thời hạn nêu trên theo quy định tại khoản 2, Điều 19, Luật Bảo vệ BMNN thì phải xác định rõ thời hạn bảo vệ BMNN vào mục 7, phiếu đề xuất độ mật của văn bản và đóng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó. .

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN nếu việc thực hiện giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 20, Luật Bảo vệ BMNN. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu “gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 27. Điều chỉnh độ mật và Giải mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Trình tự điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21, Luật Bảo vệ BMNN. Sau khi điều chỉnh phải được đóng dấu “Tăng”, “Giảm” mật theo mẫu số 06, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan biết theo quy định.

3. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ BMNN hoặc Điều 27 của Quyết định này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN.

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

5. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều này, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều này được quy định như sau:

- a) Cục trưởng xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;
- b) Hội đồng giải mật bao gồm Cục trưởng làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các phòng có liên quan;
- c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;
- d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;
- e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

7. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, Văn phòng Cục phải tham mưu Cục trưởng ban hành thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 28. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN do Cục trưởng quyết định

Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ thuộc Bộ Quốc phòng. Điều kiện, trình tự, thủ tục tiêu hủy thực hiện theo quy định tại Điều 23, Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 29. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN

1. Văn phòng Cục bố trí, phòng làm việc, trang bị cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN (01 máy tính, máy in không kết nối mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo văn bản có nội dung BMNN).

2. Kinh phí chi cho công tác bảo vệ BMNN thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 30. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cục trưởng giao Văn phòng Cục cử 01 công chức kiêm nhiệm bảo vệ BMNN.
2. Văn thư Cục thực hiện việc tiếp nhận Văn bản BMNN, mở sổ cấp số, đóng dấu, sao y theo quy định.
3. Các đơn vị thuộc Cục thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực của từng công chức. Cử 01 công chức đầu mối tổng hợp, lưu trữ văn bản mật sau khi hoàn thành công việc.

4. Người được giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn tại khoản 4, Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 31. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cục trưởng chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của Cục theo quy định tại

Điều 25 Luật Bảo vệ BMNN.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Cục kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ BMNN tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, các đơn vị cấp trên tổ chức thanh, kiểm tra định kỳ công tác bảo vệ bí mật nhà nước, các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tài liệu đầy đủ để phục vụ công tác thanh, kiểm tra.

Điều 32. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng Cục giúp Cục trưởng tham mưu công tác báo cáo theo yêu cầu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công an.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác vào vệ bí mật nhà nước thuộc Cục quản lý phải có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

Chương V

LẬP HỒ SƠ VÀ LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU CƠ QUAN

Điều 33. 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 thực hiện. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại phụ lục VI của Quy chế này.

Điều 34. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ mới nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Nội dung lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

Căn cứ Danh mục hồ sơ của đơn vị hoặc thực tế công việc được giao, cá nhân phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề lên hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ. 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.

b) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

- Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh.

- Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của Lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo..., bảo đảm sự toàn

ven, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra rà soát lại toàn bộ văn bản, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết để trong hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: Cá nhân 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.

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân 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.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ.

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

Điều 35. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Trách nhiệm của cá nhân

a) Cá nhân có trách nhiệm lưu trữ tài liệu một cách khoa học để tìm dễ tra cứu khi cần.

b) Cá nhân khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

c) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại, hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

Điều 36. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị chức năng: Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị theo Danh mục hồ sơ. Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện việc lập, quản lý hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

3. Trách nhiệm của cá nhân

a) Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi,

giải quyết, giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản do đơn vị soạn thảo.

b) Chỉ được xử lý những văn bản được tiếp nhận đúng quy định và có ý kiến xử lý của Lãnh đạo Cục.

c) Xử lý văn bản ngay trong ngày theo đúng yêu cầu về nội dung, thời gian phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp văn bản được giao xử lý không đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc đề xuất giao đơn vị phối hợp, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay trong ngày nhận văn bản tới Lãnh đạo Cục giao xử lý văn bản.

đ) Nghiên cứu loại văn bản để đề nghị với Lãnh đạo Cục về mức độ mật, mức độ khẩn, phạm vi lưu hành của văn bản.

e) Phối hợp với các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì (nếu được giao nhiệm vụ phối hợp), hoặc đơn vị phối hợp (nếu được giao nhiệm vụ chủ trì) để xử lý những văn bản liên quan đến nhiều đơn vị và tổ chức lấy ý kiến (nếu chủ trì), hoặc tham gia ý kiến (nếu phối hợp) theo đúng quy định tại Điều 10.

g) Kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức xử lý văn bản bảo đảm đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

h) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế của Bộ, Cục về bảo vệ BMNN; xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, lọt, mất BMNN trong đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

2. Công chức, viên chức được giao xử lý

a) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về tính pháp lý, nội dung của văn bản.

b) Nghiên cứu văn bản được giao xử lý và đưa ra ý kiến đề xuất xử lý cụ thể với Lãnh đạo đơn vị để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

c) Xử lý văn bản được giao theo đúng quy định của pháp luật, đúng nội dung của văn bản và ý kiến xử lý của Lãnh đạo Cục.

d) Đảm bảo thời hạn trả lời văn bản đúng theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

đ) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan về bảo vệ BMNN; Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý;

e) Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

g) Công chức, viên chức được giao soạn thảo có trách nhiệm trình văn bản đã soạn thảo lên cấp trên và phối hợp với Văn thư để phát hành văn bản.

Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

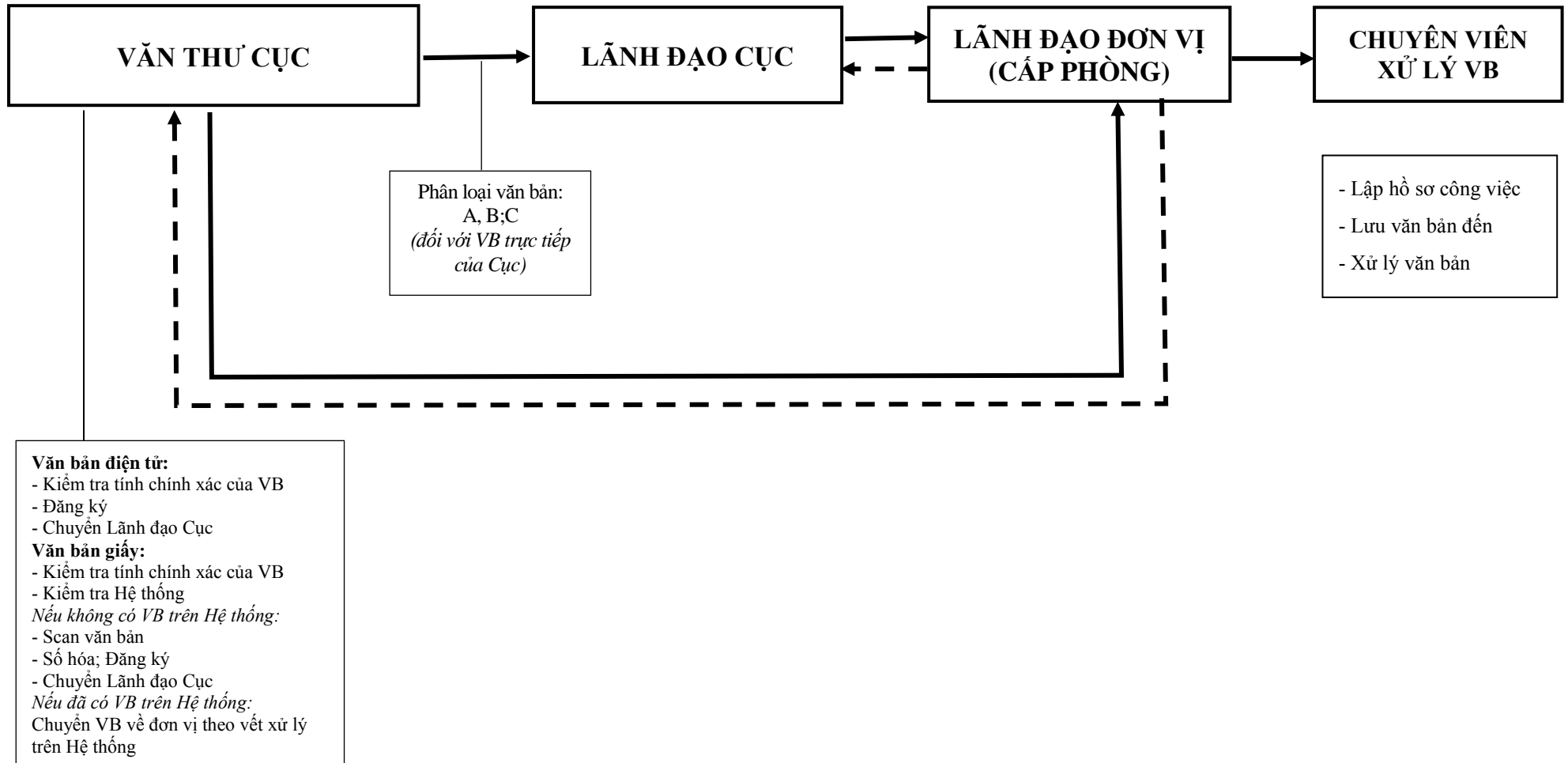
1. Lãnh đạo Văn phòng
 - a) Có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp
 - b) Tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có) và đề xuất hoàn thiện, thay thế Quy chế.
 - c) Kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành văn bản.
2. Văn thư Cục Lâm nghiệp
 - a) Công chức được giao giữ dấu của Cục chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.
 - b) Trình Lãnh đạo Cục các văn bản đến trên Hệ thống VPĐT.
 - c) Mở bì thư có đóng dấu “Mật”, “Tối mật” và “Tuyệt mật” gửi Cục trình Lãnh đạo Cục để xử lý.
 - d) Chuyển văn bản đến cho đơn vị, cá nhân theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.
 - đ) Đối với văn bản Lãnh đạo ký bản giấy, Văn thư số hóa và phối hợp với các đơn vị để phát hành văn bản.
 - e) Hàng năm, mở sổ văn bản mật, lưu và chuyển văn bản mật theo quy định; Lưu bản sao văn bản mật theo quy định pháp luật.
3. Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam
 - a) Viên chức được giao giữ dấu của đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.
 - b) Trình lãnh đạo đơn vị các văn bản đến đơn vị qua VPĐT.
 - c) Mở bì thư có đóng dấu “Mật”, “Tối mật” và “Tuyệt mật” gửi Lãnh đạo đơn vị.
 - d) Chuyển văn bản đến cho đơn vị, cá nhân theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị và cá nhân theo địa chỉ ghi ngoài bì thư.
 - đ) Hàng năm, mở sổ văn bản mật, lưu và chuyển văn bản mật theo quy định; lưu bản sao văn bản mật theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Cục có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này. Mọi sai phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Cục, của Bộ và của pháp luật.
2. Văn phòng Cục tổ chức phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để nghiên cứu, chỉnh sửa hoàn thiện./.

Phụ lục I: LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN CỦA CỤC LÂM NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)



Ghi chú: Đối với văn bản đến chuyển về từ Bộ do Lãnh đạo Văn phòng Bộ phân loại A, B, C

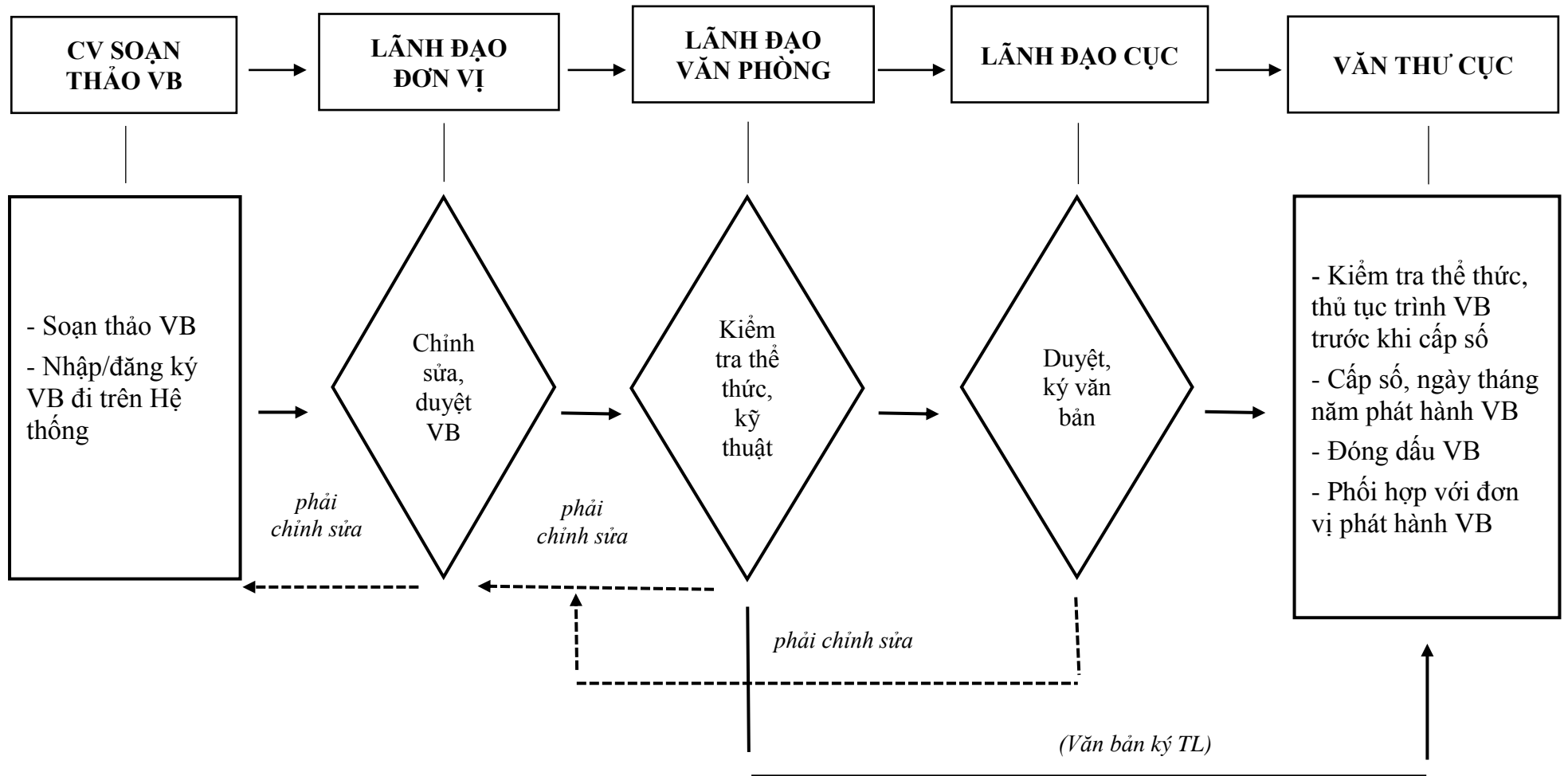
**Phụ lục II: TÊN VIẾT TẮT KÝ HIỆU CỦA ĐƠN VỊ TRONG VĂN BẢN
CỦA CỤC LÂM NGHIỆP**

*(Kèm theo Quyết định số: QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)*

STT	TÊN ĐƠN VỊ	CHỮ VIẾT TẮT VB DO ĐƠN VỊ THAM MƯU
1	Văn phòng Cục	LN-VP
2	Phòng Kế hoạch, Tài chính	LN-KHTC
3	Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	LN-KH&HTQT
4	Phòng Pháp chế, Thanh tra	LN-PCTT
5	Phòng Thông tin và Chuyển đổi số	LN-CDS
6	Phòng Quản lý rừng đặc dụng, phòng hộ	LN-ĐDPH
7	Phòng Phát triển rừng	LN-PTR
8	Phòng sử dụng rừng	LN-SDR
9	Phòng Tổ chức sản xuất Lâm nghiệp	LN-SXLN
10	Phòng Chế biến và Thương mại lâm sản	LN-CBTM
11	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	LN-QBVPTR
12	Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương thực hiện Chương trình Phát triển lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2021-2025	LN-VP809

Phụ lục III: LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA CỤC LÂM NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)



Ghi chú:

- Trường hợp văn bản có tính chất cấp bách, đã được Lãnh đạo Cục ký trên 02 bản giấy và đầy đủ các chữ ký của cá nhân, đơn vị trình ký văn bản, Văn phòng Cục, nếu chưa thực hiện các bước trình văn bản điện tử trên Hệ thống thì Văn thư Cục scan, số hóa và phát hành theo quy định
- Trường hợp khi Văn thư Cục kiểm tra trước khi cấp số VB có phát hiện còn sai sót, Văn thư báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến xử lý

Phụ lục IV: PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC LÂM NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Độ mật của văn bản

Kính gửi: (Lãnh đạo cơ quan/đơn vị - Người có thẩm quyền)

- Trích yếu nội dung(1):
- Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
- Đề xuất độ mật(2):
- Căn cứ đề xuất(3):
- Phạm vi lưu hành(4):
- Số lượng phát hành(5):
- Thời hạn bảo vệ BMNN(6):
- Nơi nhận:
- Được phép hoặc không được phép sao/chụp:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHUYÊN VIÊN ĐỀ XUẤT

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO DUYỆT

Chú thích (1),(2),(3),(4),(5),(6):

- Ghi tên loại và trích yếu văn bản: VD: Công văn góp ý Đề án....(Như trích yếu của VB)
- Ghi rõ mức độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, hoặc “Mật”
- Căn cứ vào Luật BVBMNN, Danh mục BMNN của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản cụ thể.
- Ghi rõ: Tài liệu thu hồi; Xong hội nghị trả lại; Xem xong trả lại; Lưu hành nội bộ; Tài liệu hội nghị; Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, chỉ nơi nhận văn bản/tài liệu.
- Ghi rõ số bản phát hành.
- Ghi rõ thời hạn bảo vệ BMNN (chỉ ghi đối với BMNN thấp hơn thời hạn bảo vệ tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN, VD 01 năm, 05 năm....)

Phụ lục V: TRÌNH TỰ PHÁT HÀNH VĂN BẢN MẬT
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày / /2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

