

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã Tân Ninh

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam;
 - Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet;
 - Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng Quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
 - Căn cứ Quy định số 4063-QĐ/VPTW ngày 20/6/2025 Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý, sử dụng phần mềm Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp tại Văn phòng Trung ương Đảng;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 51-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ;
- Theo đề nghị của Văn phòng Đảng ủy,

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác văn thư và công tác lưu trữ của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã Tân Ninh.

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

Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã, các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tỉnh ủy (để b/c),
- Văn phòng Tỉnh ủy (để b/c),
- Ban Chấp hành Đảng ủy (để b/c),
- Như Điều 2,
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Quản Trọng Thế

QUY CHẾ
công tác văn thư và công tác lưu trữ của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ
quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã Tân Ninh
(Kèm theo Quyết định số 122-QĐ/ĐU ngày 06 tháng 9 năm 2025
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Tân Ninh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn và chế độ thực hiện công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là công tác văn thư, lưu trữ) trong cơ quan Đảng ủy.

b) Văn bản này quy định nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo và 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật.

c) Việc tiếp nhận, đăng ký, theo dõi giải quyết và lập hồ sơ về giải quyết điện mật; đơn, thư được thực hiện theo quy định riêng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan Đảng, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã Tân Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Công tác văn thư: Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ là các công việc về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. 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 đảng và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. Văn bản điện tử: 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 cơ quan, tổ chức đảng ban hành.

6. Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức đảng 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 cơ quan, tổ chức.

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. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. Lập hồ sơ: Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức đảng, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

15. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

16. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

17. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

18. Số hoá văn bản: Là quá trình tạo thông tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự thành tài liệu điện tử (hay tài liệu số) dưới dạng tập tin số (file) để lưu trữ, xử lý, truy cập bằng phương tiện điện tử và được đóng dấu xác nhận của cơ quan.

19. Ký số: Là việc đưa khoá bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu (văn bản điện tử).

20. Chữ ký số: Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác: Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khoá. Sự toàn vẹn nội dung của thông

điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

21. Thiết bị lưu khoá bí mật: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khoá bí mật của thuê bao do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với công tác văn thư

1.1. Nguyên tắc

a) Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và của Đảng.

b) Mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng đều phải được văn bản hoá; văn bản của cơ quan, tổ chức đảng phải được quản lý chặt chẽ và thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

1.2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức đảng phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo các quy định hiện hành của Đảng.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức đảng phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao (trừ những văn bản được thực hiện theo quy định riêng).

c) Việc tiếp nhận, đăng ký, phát hành, chuyển giao văn bản đi, văn bản đến bảo đảm yêu cầu: Theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản phải kịp thời, chính xác; quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản; thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức đảng chặt chẽ, đúng quy định.

đ) Các đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao đúng yêu cầu nghiệp vụ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng thời hạn quy định

2. Đối với công tác lưu trữ

a) Công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phải được tiến hành thường xuyên, đúng các yêu cầu nghiệp vụ và bảo đảm không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, bảo vệ bí mật và tổ chức sử dụng hiệu quả.

c) Công tác thống kê phải chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và số lượng, tình trạng trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng 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, lưu trữ; bảo đảm kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định.

2. Chánh văn phòng, trưởng các ban, ngành hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

4. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định này và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan.

5. Cá nhân làm nhiệm vụ về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho việc cập nhật, tiếp nhận, xử lý, phát hành, sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Điều 5. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

1. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
2. Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
3. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản quản lý tại văn thư.
4. Quản lý sổ đăng ký văn bản.
5. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.
6. Tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao văn bản đi, văn bản đến của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do cơ quan, tổ chức là cơ quan thường trực.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Quy trình soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo văn bản.
2. Quy trình soạn thảo văn bản thường bao gồm các bước: (1) Xây dựng kế

hoạch soạn thảo văn bản; (2) Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo; (3) Xây dựng đề cương, báo cáo khảo sát (hoặc báo cáo chuyên đề) và biên tập bản thảo văn bản; (4) Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản; (5) Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức đảng và mục đích giải quyết công việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng hoặc người có thẩm quyền quyết định văn bản cần soạn thảo; giao đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với mỗi văn bản của cơ quan, tổ chức khi soạn thảo, tùy vào tính chất, mức độ quan trọng có các quy trình soạn thảo tương ứng. Quy trình soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy chế của mỗi cơ quan, tổ chức.

4. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài thực hiện các nội dung trên còn có trách nhiệm chuyển bản thảo văn bản đến văn thư cơ quan và thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Việc soạn thảo văn bản chứa bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản mật) thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Dự thảo văn bản được chuyển đến văn thư cơ quan để hoàn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về nội dung văn bản.

2. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm thẩm định lại thể thức văn bản trước khi trình ký.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Bản thảo văn bản đã đạt yêu cầu về nội dung, thẩm quyền ban hành, người có thẩm quyền duyệt ký văn bản cho phép phát hành. Trường hợp bản thảo đã được duyệt ký nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký để xem xét, quyết định.

Điều 12. Trình ký và ký văn bản

1. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trình ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức (trừ những văn bản được quy định riêng của cơ quan, tổ chức).

2. Việc ký văn bản phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại văn thư cơ quan. Người ký văn bản quyết định việc đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, việc ký số thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Nhân sao văn bản

1. Nhân sao văn bản đúng số lượng và thời hạn theo phê duyệt của người ký văn bản.

2. Việc nhân sao văn bản phải bảo đảm giữ gìn bí mật theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan, tổ chức đảng đều do văn thư cơ quan tiếp nhận. Những văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức đảng ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, cất vào tủ có khoá để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn (*khẩn, thượng khẩn, hoả tốc*) gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý.

b) Khi nhận văn bản đến, văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, mối dán, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Văn thư cơ quan được mở tất cả các bì văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức, trừ những bì văn bản gửi đến có đóng dấu "tối mật", "tuyệt mật", "riêng người có tên mở bì", bì thư riêng của cá nhân, bì hồ sơ đầu thầu và những bì văn bản đến theo quy định riêng của cơ quan, tổ chức. Những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Đối với những bì văn bản đến không do văn thư cơ quan bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận bì văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư cơ quan để đăng ký.

d) Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn (*khẩn, thượng khẩn, hoả tốc*) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Những văn bản đến không đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư cơ quan được phép trả lại nơi gửi.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan hoặc cá nhân được giao trách nhiệm đầu mối, quản lý vận hành hệ thống văn bản điện tử phải kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản hoặc thông báo ngay cho người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

Điều 15. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Mỗi văn bản gửi đến, văn thư cơ quan đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản; ghi đầy đủ các thông tin trong khung dấu đến. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm.

Mẫu dấu đến tại Phụ lục 03.

b) Văn thư cơ quan số hoá văn bản đến theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin điện rộng của Đảng. Văn bản đến đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu.

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục 04.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Cập nhật các trường thông tin và gắn tệp văn bản vào cơ sở dữ liệu.

b) Trường hợp cần in văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Số văn bản đến lấy thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Văn bản mật đến được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến tại Phụ lục 05.

4. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết trừ những văn bản đến được cơ quan, tổ chức đảng quy định riêng.

Điều 16. Phân phối và chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư cơ quan chuyển cho người có thẩm quyền phân phối văn bản.

2. Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến xác định đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản đến (đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân) và chuyển văn thư cơ quan đề chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý văn bản. Khi chuyển giao văn bản giấy đến, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản đến tại Phụ lục 06. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật tại Phụ lục 07.

Điều 17. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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. Đơn vị, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc giao nhận văn bản, giải quyết văn bản đúng thời hạn; lập sổ theo dõi giải quyết những văn bản của các nơi gửi đến xin ý kiến hoặc có yêu cầu về thời hạn giải quyết và báo cáo lãnh đạo để kịp thời giải quyết.

Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản; không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

Điều 18. Sao gửi văn bản đến

Những văn bản đến cần sao gửi phải có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được uỷ quyền. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại văn thư cơ quan.

Việc sao và số hoá văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Lập báo cáo thống kê văn bản đến

Định kỳ hằng ngày (hoặc tuần, tháng, quý) văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản đến để báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phục vụ việc quản lý, tra tìm văn bản. Hết năm, tập hợp các danh mục văn bản đến đóng thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

1. Các văn bản chính thức ban hành, văn thư cơ quan thực hiện việc cho số văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đăng ký vào sổ quản lý văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng. Số văn bản đi ghi liên tục từ số 1 cho mỗi thể loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng thể loại.

2. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản. Văn bản đi đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục 01.

3. Văn bản mật đi được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi tại Phụ lục 02.

Điều 21. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi của cơ quan sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư cơ quan phải hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản. Văn bản khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi ký ban hành văn bản.

Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đảng để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức đảng.

2. Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Việc phát hành văn bản mật đi thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với văn bản gửi đi có độ mật, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật; văn bản "mật" ký hiệu chữ C, văn bản "tối mật" ký hiệu chữ B. Riêng văn bản "tuyệt mật" gửi đi kèm theo phiếu gửi và gửi bằng hai bì, bì trong đóng dấu "tuyệt mật" và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu chữ A. Nếu gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải kịp thời gửi bản chính thay thế hoặc có văn bản đính chính.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư cơ quan và được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản. Bản chính văn bản được lưu tại hồ sơ công việc.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn bản điện tử được lưu trên cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức đảng ban hành văn bản. Đồng thời, văn thư cơ quan in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu theo quy định.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, khi lưu văn bản, văn thư phải lưu lại bản dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số đó kèm với bản gốc tiếng Việt.

4. Các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm dự thảo văn

bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo lưu kèm với bản chính để lập hồ sơ công việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Các văn bản mật được lưu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

1. Sau khi gửi văn bản đi, văn thư cơ quan phải kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc.

2. Văn thư phải lập sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

3. Định kỳ hằng ngày, tuần hoặc tháng, quý, văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành để báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phục vụ việc quản lý, khai thác. Hết năm, văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

4. Dữ liệu đăng ký văn bản đi lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản bằng máy vi tính.

Điều 24. Thu hồi và huỷ văn bản

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm huỷ các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt và theo đúng quy định.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm huỷ các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang...) sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt.

4. Việc huỷ văn bản trùng thừa, vật mang tin phải bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi huỷ văn bản phải lập biên bản huỷ, có đầy đủ chữ ký của cán bộ có thẩm quyền và người trực tiếp huỷ.

Điều 25. Khai thác, sử dụng văn bản ở văn thư

1. Trong thời gian lưu giữ văn bản, tài liệu ở văn thư, văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định.

2. Lập sổ mượn tài liệu để đăng ký và có ký nhận đầy đủ khi mượn tài liệu. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ phục vụ khai thác khi được người có thẩm quyền đồng ý. Khi phục vụ yêu cầu mượn tài liệu, văn thư cần phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ số lượng, nội dung tài liệu cho mượn, thời hạn trả tài liệu và có ký nhận đầy đủ.

3. Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản mật đi thực hiện theo quy định, quy chế của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trong thời gian lưu giữ tại văn thư cơ quan và việc khai thác sử dụng văn bản qua mạng (mạng thông tin, thư điện tử...) được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu, lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 27. Xây dựng danh mục hồ sơ

Văn thư cơ quan phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan dự kiến danh mục hồ sơ cho từng đơn vị trong một năm, gửi xin ý kiến cán bộ phụ trách, cán bộ, chuyên viên của các đơn vị. Sau đó, tổng hợp ý kiến góp ý, bổ sung, hoàn thiện thành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành vào đầu năm.

Điều 28. Yêu cầu và nội dung lập hồ sơ

1. Lập hồ sơ phải bảo đảm yêu cầu:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

- Văn bản, tài liệu được tập hợp vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, một sự việc, phản ánh đúng diễn biến hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản, tài liệu được đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính và có thời hạn bảo quản tương đối đồng đều

2. Nội dung lập hồ sơ:

- Mở hồ sơ.

- Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Điều 29. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải đủ, đúng thành phần; việc giao nộp được thực hiện đúng thời hạn và theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

a) Hồ sơ tài liệu đại hội: Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội.

b) Hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

c) Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được nghiệm thu quyết toán.

d) Hồ sơ, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử: Giao nộp cùng tài liệu hành chính (tài liệu giấy).

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 30. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành mục lục hồ sơ và giao nộp hồ sơ (có mục lục hồ sơ kèm theo) vào lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp lưu và lập biên bản giao nhận thành 02 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ 01 bản, lưu trữ cơ quan giữ 01 bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và lãnh đạo đơn vị giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT

Điều 31. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức đảng theo quy định; định kỳ kiểm tra việc bảo quản và sử dụng các loại con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức.

2. Con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị phải được bảo quản ở trụ sở cơ quan và giao cho cán bộ văn thư giữ. Cán bộ được giao giữ con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật tại trụ sở cơ quan, tổ chức đảng.

b) Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác chỉ thực hiện khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và phải lập biên bản bàn giao; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Trước khi đóng dấu, văn thư cơ quan phải kiểm tra lại, đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

b) Văn thư cơ quan trực tiếp đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản; chỉ được đóng dấu vào những văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

c) Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều, dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. Việc đóng dấu lên các văn bản kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục do người ký văn bản quyết định. Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề của phụ lục. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

a) Văn thư cơ quan sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức đăng ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

b) Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình để ký số văn bản điện tử theo thẩm quyền.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 30. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, văn thư lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 31. Chinh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc của cơ quan, tổ chức phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ, được xác định thời hạn bảo quản, được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

- Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

2. Căn cứ vào các công cụ xác định giá trị tài liệu, lưu trữ cơ quan tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra, sửa chữa, hoàn chỉnh thời hạn bảo quản của hồ sơ tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nộp lưu hằng năm.

- Xác định giá trị tài liệu, định thời hạn bảo quản cho hồ sơ khi chinh lý tài liệu.

- Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Làm thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị lưu trữ.

Điều 33. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Căn cứ ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức; đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa huỷ (nếu có).

2. Căn cứ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan bàn giao tài liệu để huỷ.

Việc bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

3. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

4. Quá trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia theo quy định.

5. Sau khi hoàn thành việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp và lập hồ sơ về quá

trình xét huỷ tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 34. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức được giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được uỷ quyền có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Cán bộ, nhân viên văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu để trong hộp (cặp) có dán nhãn và đề trên giá, tủ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu để nắm được số lượng, chất lượng, tình trạng tài liệu.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc chánh văn phòng (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức) đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc chánh văn phòng (hoặc người có thẩm quyền theo Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức) đồng ý.

Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng của lưu trữ cơ quan.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan xây dựng nội quy phòng lưu trữ.
2. Cán bộ, nhân viên lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký khai thác để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Chánh Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.
3. Các Ban Đảng, Ủy ban MTTQ, tổ chức Chính trị - xã hội xã căn cứ Quy chế này để triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, giải quyết.

Phụ lục 01
Mẫu sổ đăng ký văn bản đi

Bìa và trang đầu

.....(1).....
(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, tổ chức đăng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, tổ chức đăng.
- (3) : Năm mở sổ đăng ký văn bản đi.
- (4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) : Số thứ tự đăng ký văn bản đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) : Số thứ tự của quyển sổ.

1. Phần đăng ký văn bản

Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Số trang	Số bản	Đơn vị/cá nhân nhận bản lưu	Nơi nhận văn bản	Lưu hồ sơ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi. Cột 4: Ghi họ và tên người ký văn bản.

Cột 5: Ghi số trang của văn bản đi. Cột 6: Ghi số bản của văn bản đi.

Cột 7: Ghi tên đơn vị/cá nhân nhận bản chính văn bản để lưu. Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan. Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 02
Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3) : Năm mở sổ đăng ký văn bản mật đi.
- (4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) : Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký văn bản mật.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

(Sổ đăng ký văn bản mật đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm)

Phụ lục 03 Mẫu dấu đến

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG
Số:
ĐẾN
Ngày:
Chuyển:
.....
Số và ký hiệu hồ sơ:

(Dấu đến được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm)

Phụ lục 04

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

1. Bìa và trang đầu

.....(1).....
.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm: ... (3)...

Từ ngày... đến ngày...(4)....
Từ số... đến số...(5)....

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3) : Năm mở sổ đăng ký văn bản đến.
- (4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) : Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) : Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Ngày tháng năm đến	Số đến	VĂN BẢN ĐẾN							Lưu hồ sơ	Ghi chú
		Tác giả	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Số trang	Số bản	Đơn vị/ cá nhân nhận văn bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Số thứ tự của văn bản đến. Cột 3: Ghi tác giả văn bản đến.

Cột 4: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 6: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Cột 7: Ghi số trang của văn bản đến.

Cột 8: Ghi số bản của văn bản đến.

Cột 9: Ghi đơn vị/hoặc cá nhân nhận văn bản để giải quyết.

Cột 10: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 11: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 05
Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN".

1. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức đăng ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ. Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức đăng ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến. Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 06
Mẫu sổ chuyển văn bản đến

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển văn bản đến người giải quyết. Cột 2: Ghi số đến như trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 3: Ghi rõ tên người hoặc đơn vị nhận văn bản giải quyết. Cột 4: Chữ ký của người nhận văn bản giải quyết.

Cột 5: Ghi những nội dung cần thiết.

Phụ lục 07
Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký văn bản mật đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT".

2. Phần chuyển giao văn bản mật

Phần chuyển giao văn bản mật được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210 mm x 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm x 210 mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản mật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của văn bản (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản mật. Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản mật. Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác.

(Sổ chuyển giao văn bản mật được in sẵn, kích thước 210 mm x 297 mm)