

QUY ĐỊNH

về công tác văn thư trong các tỉnh uỷ, thành uỷ,
tổ chức đảng trực thuộc Trung ương

- Căn cứ Quyết định số 189-QĐ/TW, ngày 10-4-2013 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03-01-2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08-02-2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,

Đề thống nhất các nội dung nghiệp vụ trong công tác văn thư, phù hợp với quy trình xử lý công việc và bảo đảm thông tin cho các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương.

Nay ban hành Quy định về công tác văn thư trong các tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cơ quan) như sau :

I- QUY ĐỊNH CHUNG

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

1- Phạm vi điều chỉnh :

- Quy định các quy trình, thủ tục, nội dung nghiệp vụ trong công tác văn thư, bao gồm : Việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi; tiếp nhận, quản lý văn bản đến; lập hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Quy định này áp dụng cho các quy trình xử lý, quản lý đối với văn bản giấy, đồng thời áp dụng cho các quy trình xử lý, quản lý đối với văn bản điện tử (nếu trong từng điều không có quy định hoặc điều chỉnh khác).

- Việc tiếp nhận, đăng ký, theo dõi giải quyết và lập hồ sơ về giải quyết đơn thư của cán bộ, đảng viên và nhân dân gửi đến các cơ quan đảng, các đồng chí lãnh đạo cấp ủy đảng được thực hiện theo quy định riêng.

2- Đối tượng áp dụng :

Quy định này được áp dụng trực tiếp cho các tỉnh ủy, thành ủy, cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- *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.

- *Văn thư cơ quan* : Là đơn vị (vụ, phòng, tổ, bộ phận...) hoặc cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư cơ quan (theo Điều 5 của Quy định).

- *Văn bản* : Là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, được trình bày theo thể thức nhất định.

- *Văn bản điện tử* : Là văn bản được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan được gửi đi, được nhận, được xử lý và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

- *Văn bản đi* : Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do cơ quan phát hành.

- *Văn bản đến* : Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và đơn, thư do cơ quan nhận được từ cơ quan, cá nhân gửi đến.

- *Bản gốc văn bản* : Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- *Bản chính văn bản* : Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

- *Bản sao văn bản* : Bản chụp hoặc đánh máy lại chính xác từ bản chính của văn bản có xác nhận sao của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- *Tập tin gắn kèm* : Là tập tin số được gắn kèm với bản ghi mô tả tài liệu, văn bản hoặc thư điện tử.

- *Số hoá văn bản* : Là quá trình tạo tập tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự (như tài liệu giấy) để lưu trữ, xử lý và truy cập bằng phương tiện điện tử.

- *Hồ sơ* : Là một tập 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, cá nhân, và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

- *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, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

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

- *Lập hồ sơ điện tử* : Là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

- *Lưu trữ cơ quan* : Là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan

- *Thời hạn nộp lưu hồ sơ* : Là thời gian quy định nộp lưu hồ sơ từ văn thư vào lưu trữ cơ quan hoặc từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu chung đối với công tác văn thư

1- Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của cơ quan đều phải được văn bản hoá và lập hồ sơ đầy đủ.

2- Văn bản của cơ quan phải bảo đảm được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền và thể thức theo các quy định hiện hành của Đảng.

3- Việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến; trình ký, đăng ký, phát hành văn bản đi, đăng ký, chuyển giao văn bản nội bộ giữa các đơn vị hoặc cá nhân phải được quản lý tập trung ở Văn thư cơ quan và bảo đảm các yêu cầu sau :

a) Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản kịp thời, chính xác, không để chậm việc, sót việc;

b) Quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản;

c) Thực hiện đúng chế độ bảo mật; thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

4- Quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định

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

Điều 4. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

Văn thư cơ quan có các nhiệm vụ sau đây :

- Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến;
- Trình lãnh đạo phân phối và chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- Theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến;
- Kiểm tra thể thức văn bản đi, ghi số văn bản, ngày tháng năm và bổ sung những thông tin cần thiết khác (nếu có);
- Trình người có thẩm quyền duyệt và ký văn bản;
- Đăng ký và làm thủ tục phát hành; theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi;
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu tại văn thư;
- Quản lý sổ sách và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bản;
- Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác của cơ quan;
- Lập và nộp lưu trữ cơ quan những hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

Điều 5. Bảo đảm kỹ thuật cho việc cập nhật, gửi, nhận, xử lý, sử dụng, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính

Đơn vị (trung tâm, phòng, bộ phận...) hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý về công nghệ thông tin của cơ quan 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 điện rộng của Đảng.

Điều 6. Nhân viên văn thư

Người làm công tác văn thư phải bảo đảm đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1- Người đứng đầu cơ quan, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; bảo đảm kinh phí chi cho hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định hiện hành.

2- Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư, phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này, các quy định có liên quan khác của Đảng và pháp luật về công tác văn thư.

II- SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Xác định văn bản cần soạn thảo

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và mục đích giải quyết công việc cụ thể, cấp uỷ hoặc người đứng đầu cơ quan quyết định văn bản cần soạn thảo.

Điều 9. Phân công soạn thảo văn bản

Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Tùy vào tính chất, nội dung văn bản cần ban hành, người đứng đầu cơ quan phân công đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản. Cán bộ được phân công chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo.

Điều 10. Quy trình soạn thảo văn bản

Quy trình là các bước đi cần thiết trong quá trình soạn thảo một văn bản. Đối với mỗi loại văn bản của cơ quan khi soạn thảo, tùy vào tính chất, mức độ quan trọng có các quy trình soạn thảo tương ứng. Quy trình soạn thảo thường bao gồm các bước sau :

- Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản, trong đó cần xác định : mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi áp dụng; tên gọi, nội dung văn bản; thời gian, tiến độ hoàn thành văn bản;...

- Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo;
- Xây dựng đề cương và biên tập bản thảo văn bản;
- Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản;
- Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 11. Tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản

Đối với các văn bản ban hành chủ trương, chính sách, quy định, hướng dẫn chung (các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chung), hoặc các văn bản tổng kết việc thực hiện các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chung, trước khi trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký ban hành phải tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo theo các bước :

1- Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, phải lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan bằng cách tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, hoặc góp ý kiến bằng văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan.

2- Sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý, văn bản được chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lãnh đạo, người có thẩm quyền duyệt, ký văn bản.

Điều 12. Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản

1- Người chủ trì soạn thảo xây dựng tờ trình về dự thảo văn bản. Nội dung tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản; quá trình dự thảo; mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung chính của dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2- Hồ sơ trình duyệt bao gồm :

- + Tờ trình;
- + Dự thảo văn bản;
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Điều 13. Duyệt dự thảo văn bản

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

2- Dự thảo văn bản đã đạt yêu cầu về nội dung, người có thẩm quyền ký văn bản duyệt cho phép phát hành.

Trường hợp phải sửa chữa, bổ sung, người có thẩm quyền ký văn bản cho ý kiến và chuyển lại cho người chủ trì soạn thảo xử lý tiếp đến khi hoàn chỉnh văn bản.

Điều 14. Thẻ thức văn bản

Dự thảo văn bản cho phép phát hành được chuyển đến văn thư cơ quan để hoàn chỉnh về thẻ thức văn bản. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 15. Thẩm định văn bản trước khi trình ký

1- Người chủ trì soạn thảo văn bản và lãnh đạo phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định nội dung văn bản trước khi trình ký.

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

Điều 16. Trình ký và ký văn bản

1- Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản của cơ quan.

2- Ký văn bản ban hành 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 không được dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản. Thẩm quyền ký văn bản của Đảng và thẻ thức để ký thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

III- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến

1- Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan bằng mọi phương tiện (qua bưu chính, qua mạng thông tin điện rộng của Đảng, qua fax và chuyển trực tiếp...), kể cả những bì có ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, đều do văn thư cơ quan tiếp nhận.

2- Các văn bản hoá tốc gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực tiếp nhận, ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan biết để có ý kiến chuyển đến người có trách nhiệm xử lý. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực tiếp nhận và cất vào tủ có khoá để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

3- 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, môi dán, dấu niêm phong (nếu có) đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp thiếu, mất bì, bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "hoá tốc" hen giờ) phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

4- Văn thư cơ quan được mở các bì văn bản gửi đến cho cơ quan, trừ những bì văn bản đến sau đây :

- Bì văn bản đến có đóng dấu "tối mật", "tuyệt mật" hoặc có dấu "riêng người có tên mở bì".

- Bì thư riêng của cá nhân.

- Bì hồ sơ đầu thầu và những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan đảng quy định.

5- 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, hoá tốc hen giờ) 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.

6- Các văn bản đến điện tử (chỉ gửi tệp tin điện tử và không gửi văn bản giấy) qua mạng (mạng thông tin điện rộng của Đảng, thư điện tử,...) phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư cơ quan phải kiểm tra tính hợp thức của văn bản, in ra giấy và làm các thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

Điều 18. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1- Mỗi văn bản (giấy) gửi đến, văn thư cơ quan đóng dấu công văn đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản đến không được

phép mở tài đóng dấu đến trên bì. Văn thư cơ quan phải ghi đầy đủ các yếu tố trong khung dấu đến.

2- Văn bản đến (cả giấy và điện tử) được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính cơ quan. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm.

3- Văn bản (giấy) gửi đến, văn thư cơ quan số hoá và lưu trữ vào tệp có định dạng theo quy định (trừ công văn mời họp đích danh và công văn hành chính sự vụ); kiểm tra tệp gắn kèm sau khi đăng ký.

4- Những bì văn bản đến nêu ở mục 4, Điều 19, được đăng ký theo bì. Những bì văn bản đến có dấu "tối mật", "tuyệt mật" phải do người được người đứng đầu cơ quan lý quyền mở bì và đăng ký, quản lý theo chế độ mật.

Điều 19. Lập báo cáo thống kê và in sổ đăng ký văn bản đến

Định kỳ hằng tuần, văn thư cơ quan lập báo cáo thống kê danh mục văn bản đến gửi cho lãnh đạo cơ quan và để lưu. Hết năm, văn thư cơ quan đóng danh mục văn bản đến hằng tuần trong năm thành sổ để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 20. Phân phối, chuyển giao văn bản đến

1- Văn bản đến sau khi đăng ký, văn thư cơ quan chuyển cho người có thẩm quyền phân phối (theo phân công của người đứng đầu cơ quan).

2- Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người có thẩm quyền phân phối xác định người chủ trì xử lý văn bản đến và chuyển cho người chủ trì xử lý theo đường mạng máy tính (qua phần mềm quản lý văn bản đến) hoặc chuyển văn thư cơ quan để chuyển giao đến người có trách nhiệm xử lý. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị xử lý hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.

3- Những văn bản đến phải lập hồ sơ công việc, văn thư cơ quan chuyển tệp số hoá và chuyển cả văn bản giấy cho người trực tiếp xử lý để lưu vào hồ sơ.

Điều 21. Giải quyết văn bản đến

1- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc xử lý, giải quyết kịp thời văn bản đến.

2- Hằng ngày, từng cán bộ, công chức, viên chức phải truy cập vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến để tiếp nhận các yêu cầu xử lý, giải quyết văn bản đến.

3- Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý, giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu và theo đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải xử lý, giải quyết trước.

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

Điều 22. Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

1- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các đơn vị hoặc cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến quan trọng, khẩn cấp. Người đứng đầu từng đơn vị trong cơ quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý các văn bản đến của đơn vị mình.

2- Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn xử lý, giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo với người đứng đầu cơ quan để kịp thời nhắc nhở việc xử lý, giải quyết.

Điều 23. Sao văn bản đến

Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy 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.

IV- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 24. Đăng ký văn bản đi

1- Các văn bản chính thức phát hành đều do văn thư cơ quan thống nhất đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan.

2- Đối với văn bản chính thức phát hành có độ "tối mật", "tuyệt mật" chỉ đăng ký, không được đính kèm tệp toàn văn.

3- Giấy giới thiệu, giấy đi đường đăng ký riêng theo từng loại và phải theo dõi chặt chẽ.

Điều 25. Phát hành văn bản đi

1- Văn bản của cơ quan sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư cơ quan làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc theo danh sách thực nhận do người đứng đầu cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

2- Đối với văn bản cần chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, sử dụng, thu hồi, văn thư cơ quan phải ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể (vị trí ghi hoặc đóng dấu, trình bày theo hướng dẫn về thể thức văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng).

3- Văn bản có độ mật gửi đi, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu mật; văn bản "mật" ký hiệu chữ C, văn bản "tối mật" ký hiệu chữ B. Văn bản "tuyệt mật" gửi đi phải 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. Trường hợp gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì với đủ dấu chỉ dẫn.

4- Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng. Văn bản điện tử phát hành trên mạng phải bảo đảm đúng thể thức, chính xác về nội dung như văn bản giấy tương ứng.

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

Điều 26. Lưu văn bản đi

1- Văn thư cơ quan lưu tập toàn văn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan ngay trong ngày văn bản được chính thức phát hành (trừ các văn bản có độ "tối mật", "tuyệt mật" hoặc không được phát hành qua mạng).

2- Mỗi văn bản phát hành chính thức của cơ quan, phải lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc phải được đóng dấu, sắp xếp theo số thứ tự văn bản và lưu tại văn thư cơ quan; bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

3- Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, văn thư cơ quan lưu bản dịch hoặc bản tiếng dân tộc thiểu số kèm với bản gốc tiếng Việt.

Tất cả 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 phải 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.

4- Các văn bản có độ mật "tuyệt mật" được cho vào bì niêm phong để lưu và quản lý theo đúng quy định.

Điều 27. Khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu ở văn thư

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 của đơn vị, cá nhân theo quy định. Khi cho mượn tài liệu phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ thời hạn trả và có ký nhận đầy đủ. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ được phục vụ khai thác khi được thường trực cấp ủy hoặc người đứng đầu cơ quan đồng ý.

Đơn vị, cá nhân mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

Điều 28. Theo dõi, kiểm tra gửi nhận văn bản và lập báo cáo thống kê, in sổ đăng ký 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; hình thức kiểm tra qua mạng, điện thoại, trực tiếp, ... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

2- Định kỳ hằng tuần, văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành, báo cáo lãnh đạo cơ quan và lưu. Hằng năm, văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi hằng tuần trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 29. 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 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 và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang...) sau khi được người đứng đầu cơ quan (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt.

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.

V- LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 30. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do văn thư cơ quan chịu trách nhiệm lập và trình ngời đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm. Nội dung lập và sử dụng danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1- Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan đều phải được lập thành hồ sơ, quản lý chặt chẽ và bảo quản an toàn.

2- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu từng đơn vị trong cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

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

3- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Điều 32. Nội dung lập hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ

1- Nội dung lập hồ sơ gồm :

a) Mở hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Nội dung chi tiết lập hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

2- Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập :

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, công việc được giao của cá nhân, đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức; bảo đảm tính xác thực, tính tin cậy, tính toàn vẹn và tính khả dụng của hồ sơ.

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

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

Điều 33. Lập hồ sơ tài liệu điện tử

Việc lập hồ sơ tài liệu điện tử trong cơ quan được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy. Nội dung lập và giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 34. Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1- Tất cả những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ của các đơn vị, cá nhân, công chức, viên chức trong cơ quan đều phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2- Các hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị; các hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở xuống; các hồ sơ công việc do các cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc lập nhưng trùng lặp với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết; các văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp, các bản dự thảo chưa hoàn chỉnh không cần lập hồ sơ hoặc không cần phải đưa vào hồ sơ; những loại hồ sơ và tài liệu nêu trên không phải nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, và các cá nhân, đơn vị định kỳ đề xuất lãnh đạo cơ quan cho hủy theo quy định của pháp luật.

3- Thời hạn giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan :

- Trong thời hạn một năm kể từ ngày công việc kết thúc đối với hồ sơ, tài liệu hành chính.

- Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

- Tài liệu phim, ảnh, microfilm, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử nộp lưu vào lưu trữ cơ quan cùng tài liệu giấy.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ tài liệu của đơn vị không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

4- Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan :

- 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. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 20 năm trở lên, đơn vị, cá nhân phải biên mục đầy đủ trước khi giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- 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 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, lưu trữ cơ quan giữ một 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.

VI- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 35. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định sau :

1- Con dấu của cơ quan phải được giao cho văn thư cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư được giao quản lý con dấu không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền, phải tự tay đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ của cơ quan; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không chỉ.

2- Việc sử dụng con dấu của cơ quan và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan được quy định như sau : Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức. Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Điều 36. Đóng dấu

1- Chỉ người được giao trách nhiệm giữ con dấu mới được quyền đóng dấu. Trước khi đóng dấu, phải kiểm tra lại lần cuối thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản; đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

2- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái. Trường hợp cần thiết, con dấu có thể được đóng dưới hình thức "dấu giáp lai" vào khoảng giữa nếp phải của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 5 trang văn bản. Việc đóng dấu

lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

3- Không được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu vào tài liệu, thư từ cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân khác.

VII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Điều khoản thi hành

1- Quy định này thay thế Quy định số 403-QĐ/VPTW, ngày 22-10-1984 của Văn phòng Trung ương Đảng về "một số chế độ công tác văn thư ở văn phòng tỉnh ủy, thành ủy, đặc khu ủy" và Quy định số 667-QĐ/VPTW, ngày 10-11-1986 của Văn phòng Trung ương Đảng về "chế độ công tác văn thư ở các cơ quan đảng trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương và cơ quan Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh" và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2- Các tỉnh ủy, thành ủy, cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương và cán bộ, công chức, viên chức trong các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, hướng dẫn các nội dung cần thiết để thực hiện Quy định và đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy định nếu cần thiết.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư (để báo cáo);
- Các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Các đảng bộ đơn vị sự nghiệp Trung ương;
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để biết);
- Các văn phòng tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Quang Vĩnh