

HƯỚNG DẪN
xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ).

b) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp (gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Mục đích, yêu cầu của việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

a) Mục đích: Giúp thực hiện đúng quy định, thống nhất, nền nếp công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Yêu cầu: Phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, đặc điểm tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm trong việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Chánh văn phòng hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng (gọi chung là chánh văn phòng) có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4. Căn cứ xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

a) Quy định của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên.

c) Chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc, tính chất, đặc điểm, thực tiễn tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. Một số lưu ý khi xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

a) Mỗi cơ quan, tổ chức xây dựng một bản Quy chế công tác văn thư, lưu trữ riêng cho cơ quan, tổ chức mình.

b) Việc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thực hiện đúng trình tự, thủ tục xây dựng văn bản của cơ quan, tổ chức.

c) Khi xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cần cập nhật những nội dung nghiệp vụ trong các văn bản quy định, hướng dẫn mới nhất và có thể bổ sung, cụ thể hoá các quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên vào thực tiễn cơ quan, tổ chức (có Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ kèm theo).

6. Tổ chức thực hiện

a) Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và các văn phòng cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm giúp lãnh đạo triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

b) Giao Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương,
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Bùi Văn Thạch

Phụ lục
QUY CHẾ MẪU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

....., ngày... tháng... năm...

Số... -QC/...

QUY CHẾ
công tác văn thư và công tác lưu trữ

- Căn cứ ...

- Căn cứ ...

..².. ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ) của cơ quan, tổ chức³ như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: 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) của cơ quan, tổ chức.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ⁴

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

1. Công tác văn thư là 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; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

¹ Đối với Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội.

² Cấp có thẩm quyền ban hành Quy chế.

³ Khi xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cụ thể thay vào cụm từ "cơ quan, tổ chức" bằng tên gọi chính thức của cơ quan, tổ chức.

⁴ Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành mới nhất để giải thích từ ngữ.

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 đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do cơ quan phát hành.

4. 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.

5. Văn bản điện tử là tài liệu tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

6. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

7. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

9. 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, tổ chức, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

10. 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.

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

12. 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.

13. Chỉnh 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.

14. 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.

15. Văn thư cơ quan là đơn vị (bộ phận...) hoặc cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư cơ quan.

16. Lưu trữ cơ quan là đơn vị (bộ phận...) hoặc cá nhân được giao thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

17. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

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

1. Đối với công tác văn thư

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

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

c) Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện tập trung ở văn thư cơ quan và phải bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, chính xác, chặt chẽ, giữ gìn bí mật.

d) Quản lý và sử dụng con dấu chặt chẽ, đúng quy định.

đ) 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 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 có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, bảo đảm kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng (gọi chung là chánh văn phòng) 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 có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. 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 6. 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 7. 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 Đảng⁵.

Điều 8. 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 thể thức văn bản trước khi trình ký.

Điều 9. Trình ký và ký văn bản

1. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản 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 quan⁶. 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. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 10. 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 11. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan, tổ chức từ mọi nguồn đều do văn thư cơ quan tiếp nhận.

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.

⁵ Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan Trung ương của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội.

⁶ Việc ký số thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

Những văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận và 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, thì ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý.

2. Khi nhận văn bản đến phải kiểm tra kỹ và ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Những bì văn bản đến không còn nguyên vẹn hoặc văn bản hoả tốc chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì thì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm, trường hợp cần thiết phải lập biên bản trước khi tiếp nhận.

Các bì văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) phải mở ngay, đăng ký trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Những văn bản gửi đến không đúng nơi nhận, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... được phép chuyển trả lại nơi gửi.

3. Văn thư cơ quan mở các bì văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức trừ những bì văn bản đến sau đây:

- Bì văn bản đến có đóng dấu "tối mật", "tuyệt mật", "riêng người có tên mở bì".
- Bì thư riêng của cá nhân.
- Những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

4. Văn bản đến qua đường mạng, văn thư cơ quan kiểm tra tính hợp thức và làm các thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

Điều 12. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. Mỗi văn bản hành chính (văn bản giấy) gửi đến, văn thư cơ quan đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản đến không được phép mở thì đóng dấu đến trên bì.

2. Tất cả văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức đều phải được đăng ký để quản lý⁷.

⁷ Đối với việc đăng ký văn bản đến bằng số: Số văn bản đến được ghi theo năm và đăng ký theo từng thể loại văn bản. Tùy theo số lượng văn bản gửi đến trong một năm nhiều hay ít để sử dụng số lượng số đăng ký văn bản đến cho phù hợp; văn bản mật mở số đăng ký riêng; đơn, thư khiếu nại, tố cáo mở số đăng ký riêng.

Đối với việc đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu: Số văn bản đến được ghi liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến một số). Có thể đăng ký văn bản mật vào cơ sở dữ liệu, nhưng máy tính đó không được kết nối mạng (mạng nội bộ, mạng diện rộng, mạng Internet...). Định kỳ in toàn bộ cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến để đóng thành sổ giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 13. Phân phối và 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, tổ chức).

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người có thẩm quyền phân phối xác định người chủ trì xử lý. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.

3. Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến cho người trực tiếp xử lý để giải quyết và lập hồ sơ công việc.

Điều 14. 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, kiểm tra giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý các văn bản đến của đơn vị mình.

3. Người được giao 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 mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

4. 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 chánh văn phòng 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 bản⁸; không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

Điều 15. 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 gửi văn bản đến có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

⁸ Trường hợp đã thực hiện việc xử lý văn bản trên mạng thì cập nhật vào phần mềm xử lý văn bản đến.

Điều 16. Lập báo cáo thống kê văn bản đến

Định kỳ hằng tuần (hoặc 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 quan⁹.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

Văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành đều do văn thư cơ quan ghi số và đăng ký theo quy định¹⁰.

Điều 18. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản sau khi được 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 do người đứng đầu cơ quan hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

2. Đối với văn bản có chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, văn thư cơ quan ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể.

- 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 19. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản phát hành chính thức của cơ quan lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc được đóng dấu ngay sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, 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

⁹ Dữ liệu đăng ký văn bản đến lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản.

¹⁰ Số văn bản đi ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp uỷ; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại.

Số văn bản đi của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội ghi theo quy định của người đứng đầu Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội.

Đối với việc đăng ký văn bản đi bằng sổ: Căn cứ số lượng văn bản đi của cơ quan, tổ chức trong một nhiệm kỳ để sử dụng số lượng sổ đăng ký văn bản đi phù hợp. Đối với những thể loại văn bản có số lượng ban hành nhiều như quyết định, công văn... có thể mở sổ đăng ký riêng; các thể loại văn bản có số lượng ban hành ít có thể đăng ký chung vào một sổ, trong sổ chia nhiều phần, mỗi phần đăng ký một thể loại văn bản. Văn bản mật đi đăng ký vào sổ riêng; các loại văn bản, giấy tờ hành chính đăng ký riêng.

Đối với việc đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu: Cần bảo đảm cập nhật đầy đủ các thông tin và gắn tệp văn bản. Văn bản mật đi đăng ký bằng máy vi tính không kết nối mạng và không đính kèm tệp toàn văn văn bản.

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

3. 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 20. 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 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 lạc¹¹.

2. Định kỳ hằng 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.

3. 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 21. Thu hồi và huỷ văn bản

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

3. 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 22. Khai thác, sử dụng văn bản ở văn thư

1. Trong thời gian lưu giữ văn bản 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.

¹¹ Có thể kiểm tra qua mạng, điện thoại, thực tế... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

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.

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

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

1. 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.

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

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

4. Lưu trữ 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 24. Xây dựng danh mục hồ sơ

Lưu trữ cơ quan phối hợp với văn thư 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 25. 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 26. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

2. Hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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

4. 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 27. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Lưu trữ cơ quan thông báo lịch tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3. Lưu trữ cơ quan lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu 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 xác nhận của lãnh đạo đơn vị giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 28. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan; người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình (nếu có).

2. Con dấu 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 không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; 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. Bản gốc văn bản do cơ quan ban hành lưu ở văn thư cơ quan phải đóng dấu đầy đủ.

Điều 29. 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 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 rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Biên bản hội nghị cơ quan, tổ chức có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai¹².

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

¹² Đối với văn bản của Đảng, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ giấy. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản khác, đóng dấu vào phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định. Dấu đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục.

Việc đóng dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Đối với văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... thực hiện theo quy định của người đứng đầu Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

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

Hằng năm, 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. Chỉnh lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.
2. Tài liệu sau khi chỉnh 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 viễn¹³ 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:

¹³ Bao gồm cả tài liệu bảo quản 70 năm.

- 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 chỉnh 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 sử¹⁴.

¹⁴ Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương và các đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an, đảng uỷ bộ đội biên phòng ở địa phương nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng trong thời hạn 30 năm kể từ khi công việc kết thúc.

Riêng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

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 trữ¹⁵.

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 để 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, chứng minh thư nhân dân (hoặc 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 đọc 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.

¹⁵ Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ, phòng, chống thiên tai, phòng gian, bảo mật; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ...

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 đọc¹⁶.
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 độc giả 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 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 đơn vị trực thuộc 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.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện),
- Đơn vị soạn thảo (để lập hồ sơ),
- Lưu văn thư.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹⁶ Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian phục vụ độc giả.
- b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
- c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.
- d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc.
- đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.
- e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra, vào cơ quan, quy định về sử dụng tài liệu, quy định về phòng, chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức.

