

QUY ĐỊNH

về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng

- Căn cứ Quyết định số 171-QĐ/TW, ngày 16/01/2019 của Bộ Chính trị khoá XII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội khoá XIII;

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội khoá XIV;

- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet;

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Văn phòng Trung ương Đảng quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, trách nhiệm đối với công tác văn thư, 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.

b) 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 định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức đảng các cấp, riêng cấp cơ sở vận dụng Quy định này cho phù hợp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định 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 đảng; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Văn thư cơ quan: Là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức đảng.

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: Là 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.

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 đảng.

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. Lưu trữ cơ quan: Là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đảng.

16. 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 và truy cập bằng phương tiện điện tử.

17. 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).

18. 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.

19. 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 đối với công tác văn thư

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.

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, đôn 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.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đảng, cá nhân đối với công tác văn thư

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; bảo đảm kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định.

2. Chánh văn phòng 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 đảng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức đảng.

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 của đơn vị.

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

5. Đơn vị (trung tâm, phòng, bộ phận...) hoặc 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 điện rộng của Đảng.

Điều 5. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

1. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyên 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 đảng 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 đảng là cơ quan thường trực.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. 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 đảng 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 đảng 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 đảng.

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 7. 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 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký 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. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và gửi trả lại hoặc yêu cầu sửa lại những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 9. Trình ký và ký văn bản

1. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trình ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức đảng (trừ những văn bản được quy định riêng của cơ quan, tổ chức đảng).
2. Ký văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm quyền ký văn bản của cơ quan, tổ chức đảng do cơ quan, tổ chức đảng phân công.
3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức đảng ban hành. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về văn bản do mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại văn thư cơ quan.
4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai để ký.
5. Đối với văn bản điện tử, việc ký số thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 10. 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 đảng hoặc mạng thông tin điện 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.
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 11. 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.

Điều 12. 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 đảng 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.

Điều 13. Theo dõi, kiểm tra gửi nhận 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, văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành. Hết năm, văn thư cơ quan đóng thành sổ danh mục văn bản phát hành trong năm và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 14. Khai thác, sử dụng văn bản đi

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. 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.

2. 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.

3. Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định, quy chế của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Thu hồi và huỷ văn bản đi

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.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. 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 đảng, trừ những bì văn bản gửi đến có dấu "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 đảng.

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 đảng 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 đơn vị, 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 17. 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 diện 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 18. Phân phối, 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 để 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 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng 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. 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.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 20. Các hình thức sao

1. Sao y gồm:

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức đảng.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao, bản trích sao văn bản được thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 21. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định và có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 22. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng quyết định việc sao văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức đảng; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

Chương IV

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

Điều 23. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

2. Chánh văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện; tổ chức việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng và 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.

4. 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, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

5. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp chánh văn phòng hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 24. Nội dung lập hồ sơ

1. Đối với văn bản giấy, nội dung lập hồ sơ gồm: Mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ; kết thúc hồ sơ.

2. Đối với văn bản điện tử: Việc lập hồ sơ điện tử trong cơ quan, tổ chức đảng 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 thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 25. Nộp lưu 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) Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc đối với hồ sơ, tài liệu hành chính.

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

c) Tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh, micrôphim, tài liệu ghi âm, ghi hình), tài liệu điện tử nộp lưu cùng tài liệu giấy.

d) 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, tổ chức đảng 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, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. 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 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ 1 bản,

lưu trữ cơ quan giữ 1 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.

Chương V

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

Điều 26. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng 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 đảng.

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 đảng cho người khác chỉ thực hiện khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và phải lập biên bản bàn giao.

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

Điều 27. 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 đảng 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 đảng 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 đảng 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 đảng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức đảng 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 VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các tỉnh uỷ, thành uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức đảng các cấp có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Riêng cấp cơ sở vận dụng Quy định này cho phù hợp.

2. Giao 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:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Báo, tạp chí, nhà xuất bản trực thuộc Trung ương,
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Bùi Văn Thạch

Phụ lục 01
Mẫu sổ đăng ký văn bản đi
(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

<p>.....(1).....(2).....</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</p> <p style="text-align: center;"><i>Năm: ... (3)...</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ ngày... đến ngày...(4)....</i> <i>Từ số... đến số...(5)....</i></p> <p style="text-align: center;">Quyển số...(6)...</p>

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 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.

2. 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
(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

<p>.....(1).....(2).....</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI</p> <p style="text-align: center;">Năm: ... (3)...</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày... đến ngày...(4).... Từ số... đến số...(5)....</p> <p style="text-align: center;">Quyển số...(6)...</p>

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

*(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG
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
(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Bìa và trang đầu

<p>.....(1).....(2).....</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p style="text-align: center;">Năm: ... (3)...</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày... đến ngày...(4).... Từ số... đến số...(5)....</p> <p style="text-align: center;">Quyển số...(6)...</p>

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**

(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)

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".

2. Phần đăng ký văn bản

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức đảng 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 quyền số.

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 đảng 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
(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)

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**

*(Kèm theo Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

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 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)