

\*  
Số -QC/ĐU

Việt Hưng, ngày tháng năm 2026

**QUY CHẾ**  
**công tác văn thư và công tác lưu trữ**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09/01/2026 của Ban Chấp hành Trung ương về Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;
- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 337-QĐ/TW ngày 27/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của đảng và trên mạng internet;
- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW ngày 09/6/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, phường, đặc khu;
- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu;
- Căn cứ Hướng dẫn số 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan;
- Căn cứ Quy chế số 07-QC/ĐU ngày 13 tháng 12 năm 2025 về “Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Việt Hưng khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030” (sửa đổi bổ sung);

Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ tại Đảng ủy phường Việt Hưng, cụ thể như sau:

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: 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 khóa bí mật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với cơ quan Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy và các chi ủy chi bộ trực thuộc Đảng ủy.

#### **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; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Văn thư cơ quan: là đơn vị (phòng, ban, đơn vị, bộ phận...) hoặc cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư cơ quan (bao gồm văn thư cơ quan Đảng ủy).

3. 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.

4. 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.

5. Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do Đảng ủy và Ban xây dựng Đảng, ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy phát hành.

6. 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 Đảng ủy nhận được từ cơ quan, cá nhân gửi đến.

7. Bản gốc văn bản: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan Đảng ủy 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 Đảng ủy ban hành.

9. Bản sao văn bản: bản chụp hoặc đánh máy lại chính xác từ bản chính của văn bản có xác nhận sao y của cơ quan Đảng ủy.

10. 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).

11. 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.

12. 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.

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

14. Số hóa văn bản: là quá trình tạo tập tin số bằng cách quét (scan) 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Lưu trữ cơ quan: là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan.

20. 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 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 lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Đảng ủy đều phải được văn bản hóa, lập hồ sơ đầy đủ và đảm bảo thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Đảng ủy do văn thư cơ quan Đảng ủy phát hành phải 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.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Đảng ủy phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan Đảng ủy 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 khóa bí mật của Đảng ủy 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 thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan Đảng ủy chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Đảng ủy.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Trung ương, tỉnh ủy.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Đảng ủy giúp người đứng đầu cơ quan Đảng ủy trực tiếp quản lý kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

3. Ban xây dựng Đảng, ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy phân công cán bộ phụ trách nhận văn thư đến của đơn vị mình tại phòng văn thư.

4. Người đứng đầu các cơ quan nêu tại Mục 2 Điều 2 có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy định này. 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. Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức tại các cơ quan nêu tại Mục 2 Điều 2 phải thực hiện nghiêm túc quy định này.

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

#### **Điều 5. 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 Đảng ủy và Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, chi bộ trực thuộc phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định này.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư**

1. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến: Tất cả văn bản đi của Đảng ủy và văn bản đến phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan Đảng ủy để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao (trừ những văn bản được thực hiện theo quy định riêng) và chuyển giao nội bộ giữa Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.

2. Kiểm tra thể thức văn bản đi, ghi số văn bản, ngày tháng năm và bổ sung thông tin cần thiết khác (nếu có).

3. Quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản, thực hiện đúng chế độ bảo mật, thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

4. Đăng ký và làm thủ tục phát hành, theo dõi việc chuyển phát hành văn bản đi.

5. Quản lý sổ đăng ký văn bản.

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.

7. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu tại văn thư.

8. Bảo quản, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

9. Lập và nộp lưu trữ cơ quan những hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Quy trình soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Đảng ủy và mục đích giải quyết công việc, người đứng đầu cơ quan Đảng ủy 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 Đảng ủy 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 Đảng ủy khi soạn thảo, tùy vào tính chất, mức độ quan trọng có các quy trình soạn thảo tương ứng.

a) 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.

b) 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, hướng dẫn) hoặc các văn bản tổng kết việc thực hiện các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn của Trung ương, Thành ủy, trước khi trình Thường trực Đảng ủy duyệt, ký ban hành phải tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo theo các bước:

- 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, hoặc góp ý kiến bằng văn bản theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

- Sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý để hoàn chỉnh dự thảo văn bản; đơn vị chủ trì tham mưu soạn thảo phải 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 (nếu có) để trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét có ý kiến. Sau đó tiếp thu hoàn chỉnh văn bản để trình đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy ký ban hành theo thẩm quyền.

c) Trình duyệt dự thảo văn bản: Hồ sơ trình duyệt bao gồm phiếu trình ký văn bản (theo mẫu); dự thảo văn bản; bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân (nếu có); các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và các văn bản liên quan (bản gốc hoặc theo yêu cầu).

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 quy định.

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 8. 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 9. 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 Đảng ủy 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 10. Trình ký và ký văn bản**

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Thường trực Đảng ủy, chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản của Đảng ủy.

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.

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

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

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 11. 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 hoặc mạng thông tin điện rộng của Đảng

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.

3. Văn bản mật đi được quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước

#### **Điều 12. Phát hành văn bản đi**

1. Văn bản đi của cơ quan, đơn vị 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 hóa văn bản giấy và thực hiện ký số lên văn bản.

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

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

4. 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.

5. Văn thư cơ quan phải lập sổ ký nhận để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

#### **Điều 13. Lưu văn bản đi**

1. Đối với văn bản giấy: Phải lưu bản gốc và một bản chính. 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. Đồng thời, văn thư cơ quan in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của cấp ủy để lưu theo quy định.

3. 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 cơ quan, 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.

#### **Điều 14. 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. 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 15. 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 cơ quan 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 điện tử được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 16. Thu hồi và hủy 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 nhận văn bản 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 hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng sau khi được người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền phê duyệt và theo đúng quy định.

### **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan Đảng ủy đều do văn thư cơ quan Đảng ủy tiếp nhận, kể cả những phong bì có ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, công chức đều do văn thư tiếp nhận. Việc tiếp nhận các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính như sau:

- Đối với các văn bản hỏa tốc, nhân viên bảo vệ tiếp nhận, ghi vào sổ tiếp nhận văn bản (ghi số công văn, tên cơ quan gửi, ngày gửi) và báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy biết để xử lý, cụ thể:

+ Trong khoảng thời gian từ thứ 2 đến thứ 6, báo cho Chánh Văn phòng Đảng ủy để xử lý.

+ Trong các ngày cuối tuần và ngày Lễ, báo cho đồng chí lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy được phân công trực theo lịch công tác biết để xử lý.

- Các loại văn bản khác, nhân viên bảo vệ tiếp nhận, ghi vào sổ tiếp nhận văn bản (ghi số công văn, tên cơ quan gửi, ngày gửi) và bàn giao cho văn thư vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

b) Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, mỗi 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 văn bản đóng dấu “Hỏa tốc” có ghi thời hạn gửi), phải báo ngay với người có trách nhiệm. Trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Văn thư được mở bì văn bản gửi đến cơ quan Đảng ủy, trừ những bì văn bản đến sau đây: Có đóng dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”; bì thư riêng của cá nhân; bì hồ sơ đầu thầu và những loại bì văn bản khác do Thủ trưởng cơ quan quy định.

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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, in ra giấy và làm thủ tục đăng ký, chuyển giao, xử lý theo quy định (hoặc chuyển xử lý qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, xử lý công việc).

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 18. Kiểm tra văn bản đến**

1. Trước khi mở bì văn bản, văn thư xem xét cẩn thận, nếu thấy có vấn đề nghi vấn, phải báo ngay cán bộ phụ trách biết để cùng xem xét. 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, hỏa tốc hẹn giờ) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Những văn bản đến không đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư được phép trả lại nơi gửi.

3. Đối chiếu tài liệu có trong phong bì với số ký hiệu ghi trên bì, nếu thiếu hoặc nhầm lẫn thì kịp thời báo cáo với lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy và yêu cầu nơi gửi kiểm tra lại.

### **Điều 19. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến**

1. Mỗi văn bản (giấy) gửi đến, văn thư 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 thì đóng dấu đến trên bì. Văn thư 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 Đảng ủy.

3. Văn bản (cả giấy và điện tử) gửi đến, văn thư số hóa 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 đính kèm sau khi đăng ký.

4. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm, đảm bảo thống nhất, liên tục giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

5. Văn bản mật đến được quản lý riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

6. 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 quy định riêng.

### **Điều 20. Phân loại và chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản gửi đến Đảng ủy sau khi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến, văn thư chuyển đến.

Đối với văn bản gửi đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và đích danh các đồng chí Thường trực Đảng ủy, văn thư cơ quan Đảng ủy chuyển Chánh Văn phòng Đảng ủy xem xét, phân loại để trình xử lý. Căn cứ vào nội dung, tính chất văn bản, tên, chức danh người nhận, Chánh Văn phòng Đảng ủy chuyển văn bản đến Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy để xử lý (chuyên cho các chuyên viên được phân công giúp việc để trình Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy).

2. Những văn bản đến phải lập hồ sơ công việc, văn thư chuyển tệp số hóa và chuyển cả văn bản giấy cho người trực tiếp xử lý lưu vào hồ sơ.

### **Điều 21. Giải quyết và theo dõi, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến**

1. Chánh Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc xử lý, giải quyết kịp thời văn bản đến tại cơ quan Đảng ủy.

2. Người đứng đầu các cơ quan nêu tại Mục 2 Điều 2 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 gửi đến đơn vị.

3. Hàng ngày cán bộ, công chức cơ quan Đảng ủy 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. Cán bộ, công chức cơ quan Đảng ủy 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 Đảng ủy 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.

5. Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn xử lý, giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, cán bộ phụ trách của từng đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng cơ quan để kịp thời nhắc nhở việc xử lý, giải quyết.

### **Mục 3. SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 22. 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 hóa 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 23. 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 24. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan hoặc người có thẩm quyền. Văn thư có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định.

2. Việc sao và số hóa 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 25. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Chánh Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm tham mưu cho Thường trực Đảng ủy 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 Đảng ủy.

2. Trưởng Ban xây dựng Đảng, Chủ nhiệm ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Chánh Văn phòng Đảng ủy và bí thư chi bộ trực thuộc:

a) Chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy 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.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

3. 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.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Đảng ủy hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Đảng ủy.

**Điều 26. Nội dung lập hồ sơ**

1. Đối với văn bản giấy:

a) Nội dung lập hồ sơ gồm:

- Mở hồ sơ.

- Thu thập, cập nhật 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.

b) Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ công việc được giao; bảo đảm tính xác thực, tính tin cậy, tính toàn vẹn và tính khả dụng của hồ sơ.

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

- 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.

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.

**Điều 27. Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

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

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

a) Trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc thì hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

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

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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

a) Ban xây dựng Đảng, ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, (riêng các chi bộ trực thuộc tổ chức lưu trữ tại đơn vị, không nộp hồ sơ lưu trữ về cơ quan Đảng ủy) và 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 Đảng ủy. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 30 năm trở lên, các đơn vị, cá nhân phải biên mục đầy đủ trước khi giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan lập “Biên bản giao nhận tài liệu”. Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của cả người giao và người nhận, có xác nhận của lãnh đạo cơ quan giao và cơ quan nhận hồ sơ, tài liệu. Biên bản được lập thành 3 bản (bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 02 bản).

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

#### **Điều 28. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa 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 khóa 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 khóa bí mật của cơ quan, tổ chức đảng.

2. Con dấu của Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy giao cho văn thư Đảng ủy bảo quản và đóng dấu tại cơ quan (con dấu của Ban xây dựng Đảng, ủy ban Kiểm tra Đảng ủy theo phân công của từng ban).

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

b) Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa 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.

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

#### **Điều 29. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu

a) Trước khi đóng dấu, văn thư cơ quan 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.

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; 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.

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 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 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 khóa bí mật

a) Văn thư cơ quan sử dụng thiết bị lưu khóa 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 khóa bí mật của mình để ký số văn bản điện tử theo thẩm quyền.

## **Chương VI TỜ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 30. Điều khoản thi hành**

1. Văn phòng Đảng ủy, Ban xây dựng Đảng, ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, chi ủy chi bộ trực thuộc và cán bộ, công chức cơ quan Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Chánh Văn phòng Đảng ủy theo dõi, hướng dẫn các nội dung cần thiết để thực hiện; đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy chế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Văn phòng thành ủy,
- Ban xây dựng Đảng, UBKT, VPĐU,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu VPĐU.

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

**Lê Đức Toàn**