

HƯỚNG DẪN

công tác văn thư trong các cơ quan của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn công tác văn thư trong các cơ quan của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

- Văn bản này hướng dẫn 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.

- Việc tiếp nhận, đăng ký, theo dõi giải quyết và lập hồ sơ về xử lý đơn, thư; văn bản, điện mật gửi qua cơ yếu thực hiện theo hướng dẫn riêng.

- Việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này được áp dụng để xây dựng và ban hành các quy định, quy chế công tác văn thư trong các cơ quan của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

3. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Công tác văn thư*: Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của

cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong văn thư.

- *Văn thư cơ quan*: Là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

- *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 và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- *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.

- *Văn bản đi*: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

- *Văn bản đến*: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

- *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.

- *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, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

- *Danh mục hồ sơ*: Là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

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

- *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.

- *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).

- *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: a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khoá. b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

- *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.

- *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống)*: Là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

4. Nguyên tắc và yêu cầu đối với công tác văn thư

4.1. Nguyên tắc

a) Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của pháp luật và của cơ quan, tổ chức.

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

4.2. Yêu cầu

a) Văn bản 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 hiện hành.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến 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 có 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; bảo đảm bí mật thông tin tài liệu.

d) Quản lý chặt chẽ, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật đúng quy định.

e) 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; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 và nhân lực cho hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định.

b) 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 triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức.

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

d) 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 của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

6. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản quản lý tại văn thư.

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

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

II- SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và mục đích giải quyết công việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức (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.

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

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

d) 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 file bản thảo văn bản đến văn thư cơ quan và thực hiện việc lập hồ sơ điện tử.

2. Duyệt bản thảo văn bản

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

b) 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.

3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

b) Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký chính thức.

d) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trình ký và ký văn bản

a) Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trình ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức (trừ những văn bản được quy định riêng của cơ quan, tổ chức).

b) Ký văn bản phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm quyền ký văn bản của mỗi cơ quan, tổ chức do cơ quan, tổ chức phân công.

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức 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.

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

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

III- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Đăng ký văn bản đi

a) 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; số văn bản đi được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ của mỗi cơ quan, tổ chức; số văn bản giấy phải thống nhất với văn bản điện tử.

b) Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản.

c) Văn bản đi đăng ký trên hệ thống phải được in ra giấy bảo đảm đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi.

(Phụ lục 1 - Mẫu sổ đăng ký văn bản đi)

2. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản đi của cơ quan, tổ chức 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 có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi người có thẩm quyền ký văn bản.

- Phát hành văn bản điện tử đi (đã có chữ ký số của người có thẩm quyền): Văn thư cơ quan kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số của người có thẩm quyền bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số; thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử; cập nhật các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản điện tử đã ký số vào hệ thống; chuyển văn bản điện tử đã ký số theo địa chỉ nơi nhận. Các loại văn bản điện tử được ký số để phát hành trên hệ thống là văn bản điện tử có nội dung không mật. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể các thể loại văn bản điện tử được ký số của cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số; in toàn bộ văn bản ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy đã phát hành: Văn thư cơ quan số hoá văn bản giấy (đã có chữ ký tay của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan, tổ chức) thành văn bản điện tử; ký số của cơ quan, tổ chức vào góc trên cùng, bên phải, trang đầu của tệp tin văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy; cập nhật các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi và văn bản điện tử được số hoá vào hệ thống; chuyển văn bản điện tử đến nơi nhận qua mạng máy tính.

b) Việc phát hành văn bản trên mạng thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Lưu văn bản đi

a) 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 tên loại văn bản. Bản chính văn bản, các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và các tài liệu đi kèm dự thảo được lưu tại hồ sơ công việc.

b) Đối với văn bản điện tử: Văn bản điện tử được lưu trên hệ thống. Nếu cần lưu bản giấy từ văn bản điện tử đi thực hiện như sau:

- Trường hợp văn bản điện tử chưa ký số của người có thẩm quyền: Văn thư kiểm tra, hoàn thiện thể thức văn bản; in và trình người có thẩm quyền ký trực tiếp một bản giấy; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và lưu theo quy định.

- Trường hợp văn bản điện tử đã ký số của người có thẩm quyền: Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc chứng thực chữ ký số; in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và lưu theo quy định.

- Trường hợp văn bản điện tử đã ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức: Văn thư in bản gốc văn bản điện tử ra giấy và thực hiện sao y văn bản để lưu theo quy định.

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

4. Theo dõi, kiểm tra gửi, nhận văn bản đi

a) 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.

Đối với văn bản cần chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, sử dụng, thu hồi, văn thư cơ quan ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp theo quy định.

Đối với văn bản đi qua mạng, văn thư phải theo dõi trạng thái văn bản đã phát hành qua hệ thống.

b) Văn thư cơ quan phải lập sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Định kỳ (hàng tuần hoặc tháng, quý, năm) 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 thành sổ danh mục văn bản phát hành trong năm và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

5. Khai thác, sử dụng văn bản đi

a) 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 văn bản, văn thư cơ quan phải đăng ký vào sổ, ghi rõ số lượng, nội dung văn bản cho mượn, thời hạn trả và có ký nhận. Đơn vị, cá nhân mượn văn bản có trách nhiệm trả đủ, đúng thời hạn quy định.

b) Việc khai thác, sử dụng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức.

6. Thu hồi và huỷ văn bản đi

a) Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lại đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên mạng cho bên nhận biết để xử lý, đồng thời huỷ bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống.

b) 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 (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt theo quy định.

c) Việc huỷ văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng phải bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi huỷ phải lập biên bản, có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền và người trực tiếp huỷ.

IV- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan, tổ chức đều do văn thư cơ quan tiếp nhận. Những văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận và bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có dấu chỉ các mức độ khẩn gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý.

- 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 chuyên văn bản.

- Văn thư cơ quan mở tất cả các bì văn bản gửi đến cơ quan, tổ chức, 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.

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

- Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ các mức độ khẩn 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.

b) Đối với văn bản điện tử

- 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 và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

- Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận có trách nhiệm huỷ bỏ văn bản điện tử được thu hồi, đồng thời thông báo qua mạng việc đã xử lý văn bản điện tử đó để bên gửi biết.

- 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.

2. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

- 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. Những bì văn bản đến không được phép mở thì đóng dấu "đến" trên bì.

(Phụ lục 2 - Mẫu dấu đến)

- Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc hệ thống và được số hoá theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến và đóng sổ để quản lý.

(Phụ lục 3 - Mẫu sổ đăng ký văn bản đến)

b) Đối với văn bản điện tử

- Cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản điện tử đến và gắn tệp văn bản điện tử có ký số vào hệ thống.

- Trường hợp cần in văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy: văn thư in toàn bộ văn bản điện tử (có chữ ký số) ra giấy; kiểm tra, bảo đảm tính

toàn vẹn của văn bản điện tử được thể hiện đầy đủ trên giấy; đóng dấu văn bản đến qua mạng vào trang đầu của văn bản được in ra giấy; điền thông tin (số văn bản đến, ngày đến, chuyển đơn vị/cá nhân xử lý). Số văn bản đến lấy thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) 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 có quy định riêng của cơ quan, tổ chức).

3. Phân phối, chuyển giao văn bản đến

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

b) 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). Căn cứ ý kiến phân phối, văn thư cơ quan 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 đến.

(Phụ lục 04 - Mẫu sổ chuyển văn bản đến)

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người chủ trì xử lý theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

c) 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.

d) Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến của người có thẩm quyền phải được ghi vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản. Trường hợp xử lý văn bản trên mạng thì cập nhật vào hệ thống.

V- SAO VĂN BẢN

1. Các hình thức sao

a) Sao y gồm:

- 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.

- 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.

- 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.

b) Sao lục

- 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.

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

c) Trích sao

- 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.

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

d) Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao, bản trích sao văn bản thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. 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.

3. Thẩm quyền sao văn bản

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức; quy định thẩm quyền duyệt sao và ký bản sao văn bản theo quy định của pháp luật.

b) Văn thư cơ quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt; chỉ sao các văn bản đã đóng dấu (dấu đến đối với văn bản đến; văn bản đầy đủ thể thức và đúng thẩm quyền ban hành đối với văn bản đi) và đăng ký tại văn thư cơ quan.

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

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

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

b) Chánh văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

c) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

d) 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.

e) 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; lập kế hoạch và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Nội dung lập hồ sơ

a) Đối với văn bản giấy, nội dung lập hồ sơ gồm: Mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, đưa tài liệu vào hồ sơ và sắp xếp tài liệu trong hồ sơ; kết thúc và biên mục hồ sơ.

b) Đối với văn bản điện tử: Việc lập hồ sơ điện tử trong cơ quan, tổ chức được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy.

c) Nội dung lập và giao nộp hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) 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, theo trình tự, thủ tục quy định.

- Cá nhân được giao giải quyết công việc lập hồ sơ điện tử, bảo đảm liên kết chính xác dữ liệu đặc tả của hồ sơ; đến thời hạn quy định, làm thủ tục nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

- Các loại hình tài liệu khác (ảnh, ghi âm, ghi hình, khoa học kỹ thuật, tài liệu điện tử...) nộp lưu cùng hồ sơ, tài liệu giấy.

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc đối với hồ sơ hành chính.

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

c) 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 đồng ý bằng văn bản 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.

d) Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

- Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp lưu, đối chiếu thực tế hồ sơ với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và lập biên bản giao nhận thành hai bản, bên 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 người đứng đầu đơn vị giao, nhận hồ sơ.

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

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

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

b) Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật; định kỳ kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức.

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị mình (nếu có) và định kỳ kiểm tra việc bảo quản và sử dụng các loại con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị.

d) Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

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

- Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác chỉ thực hiện khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và phải lập biên bản bàn giao. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và người có thẩm quyền.

e) Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật cá nhân.

Trường hợp chuyển công tác, về hưu, nghỉ việc,... cá nhân có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp trước một tháng để thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật theo quy định.

2. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật

a) Sử dụng con dấu

- Trước khi đóng dấu, văn thư cơ quan phải kiểm tra lại thể thức văn bản, thẩm quyền ký và số bản, đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

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

- 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.

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

b) Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật

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

- Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật cá nhân của mình để ký số văn bản điện tử theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao.

VIII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 48-HD/VPTW, ngày 11/3/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai, thực hiện Hướng dẫn này và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để bổ sung, sửa đổi nếu cần thiết.

3. Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng giúp lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

Nơi nhận:

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội,
- Văn phòng Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các văn phòng trung ương của tổ chức chính trị - xã hội,
- Các văn phòng tỉnh ủy, thành ủy,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG
15-12-2022 10:34:33 +07:00



Bùi Văn Thạch

Phụ lục 1
Mẫu sổ đăng ký văn bản đi

1. Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI <i>Năm: ... (3)...</i> <i>Từ ngày... đến ngày... (4)....</i> <i>Từ số... đến số... (5)....</i> Quyển số...(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (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 số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 2: 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 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 dấu đến

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số:(1)..... ĐẾN Ngày: ...(2)..... Chuyển: ...(3)..... Số và ký hiệu hồ sơ: ...(4).....

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

Hướng dẫn cách ghi:

- 1- Số thứ tự đăng ký văn bản đến.
- 2- Ngày tháng năm cơ quan nhận được và đăng ký văn bản đến.
- 3- Tên đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản đến.
- 4- Số và ký hiệu của hồ sơ mà văn bản được lập trong danh mục hồ sơ của cơ quan.

Phụ lục 03
Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

1. Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN <i>Năm: ... (3)...</i> <i>Từ ngày... đến ngày...(4)....</i> <i>Từ số... đến số...(5)....</i> Quyển số...(6)...
--

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (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 04
Mẫu sổ chuyển văn bản đến

1. Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ CHUYỂN VĂN BẢN ĐẾN <i>Năm: ... (3)...</i> <i>Từ ngày... đến ngày...(4)....</i> <i>Từ số... đến số...(5)....</i> Quyển số...(6)...
--

Ghi chú:

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

2. Phần theo dõi chuyển văn bản đến

(Nội dung theo dõi chuyển văn bản đến tối thiểu có 5 nội dung)

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.