

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
VĂN PHÒNG**

\*

**Số 48-HD/VPTW**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2015*

<b>TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG VĂN PHÒNG</b>
<b>VĂN BẢN ĐẾN</b>
Số: 1808
Ngày: 16 / 3 / 2015
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

**HƯỚNG DẪN**

**công tác văn thư trong các cơ quan  
của tổ chức chính trị - xã hội**

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

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa  
Việt Nam số 51/2005/QH11, ngày 29-11-2005 và Quy định số 269-QĐ/TW,  
ngày 25-11-2014 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động  
của các cơ quan đảng;

- Căn cứ văn bản số 01/VBHN-BNV, ngày 25-02-2014 của Bộ Nội vụ xác  
thực hợp nhất Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08-4-2004 của Chính phủ về  
công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08-02-2010 của Chính  
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày  
08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư,

Để thống nhất các nội dung nghiệp vụ trong công tác văn thư, phù hợp với  
các quy định của pháp luật, nhằm bảo đảm thông tin cho các hoạt động lãnh đạo,  
quản lý của các tổ chức chính trị - xã hội, Văn phòng Trung ương Đảng hướng  
dẫn về công tác văn thư trong các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội như sau :

**I- HƯỚNG DẪN CHUNG**

**1- Phạm vi và đối tượng áp dụng**

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

- Hướng dẫn này được vận dụng để xây dựng và ban hành các quy định, quy  
chế công tác văn thư trong các cơ quan của các tổ chức chính trị - xã hội, gồm :  
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.

## 2- Giải thích từ ngữ

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

- *Công tác văn thư* là các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.
- *Văn thư cơ quan* là đơn vị hoặc cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư cơ quan.
- *Văn thư đơn vị* là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như : tiếp nhận, đăng ký, trình ký, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- *Văn bản* là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, được trình bày theo thể thức nhất định.
- *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do cơ quan phát hành.
- *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và đơn, thư do cơ quan nhận được từ cơ quan, cá nhân gửi đến.
- *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản.
- *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.
- *Bản sao văn bản* là bản chụp hoặc đánh máy lại chính xác từ bản chính của văn bản có xác nhận sao của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- *Hồ sơ nguyên tắc* là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

- *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống các hồ sơ dự kiến lập trong năm văn thư của tổ chức kèm theo ký hiệu, đơn vị hoặc người lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

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

- *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.

### **3- Nguyên tắc và yêu cầu chung**

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

- Văn bản phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền và thể thức theo quy định.

- Việc tiếp nhận, đăng ký, quản lý, chuyển giao văn bản đến; trình ký, đăng ký, phát hành văn bản đi phải được quản lý tập trung ở văn thư cơ quan và bảo đảm các yêu cầu sau :

+ Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản kịp thời, chính xác, không để chậm việc, sót việc.

+ Quản lý chặt chẽ, không để mất mát, 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.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu của cơ quan và các đơn vị trực thuộc đúng quy định.

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

### **4- Nhiệm vụ của văn thư cơ quan**

- Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến.

- Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức phân phối và chuyển giao văn bản đến các đơn vị, cá nhân.

- Theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến.

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

#### **5- Nhiệm vụ của văn thư đơn vị**

- Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức phân phối và chuyển giao văn bản đến cán bộ của đơn vị.
- Theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến.
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản và chuyển dự thảo văn bản đến văn thư cơ quan để trình người có thẩm quyền duyệt và ký văn bản.
- Bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu tại đơn vị.
- Quản lý sổ sách và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bản (nếu có).
- Bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị (nếu có).
- Thống kê và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

#### **6- Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

- Người đứng đầu cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, 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 hiện hành.

- Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính, trưởng phòng văn thư - lưu trữ được phân công phụ trách công tác văn phòng, hoặc người phụ trách công tác văn phòng cơ quan (dưới đây gọi tắt là người phụ trách công tác văn phòng) có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nội dung nghiệp vụ của công tác văn thư tại cơ quan mình.

- Người đứng đầu đơn vị trực thuộc cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội (dưới đây gọi tắt là người đứng đầu đơn vị) có trách nhiệm quản lý công tác văn thư tại đơn vị mình theo đúng quy định.

- Cán bộ văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với người phụ trách công tác văn phòng các nội dung nghiệp vụ để tổ chức triển khai và thực hiện tốt công tác văn thư tại cơ quan.

- Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư phải thực hiện theo đúng Hướng dẫn này và các văn bản có liên quan khác của Đảng, pháp luật Nhà nước và quy định của tổ chức chính trị - xã hội về công tác văn thư.

## **II- SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **1- Xác định văn bản cần soạn thảo**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và mục đích giải quyết công việc, người đứng đầu cơ quan quyết định văn bản cần soạn thảo.

### **2- Phân công soạn thảo văn bản**

- Tùy vào tính chất, nội dung văn bản cần ban hành, người đứng đầu cơ quan phân công đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản.

- Cán bộ được phân công chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo.

### **3- Quy trình soạn thảo văn bản**

Tùy thuộc vào nội dung, tính chất và mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo văn bản.

- Đối với các văn bản mang tính chỉ đạo, hướng dẫn toàn hệ thống của các tổ chức chính trị - xã hội, quy trình soạn thảo thường bao gồm các bước sau đây :

+ Xác định kế hoạch soạn thảo văn bản, trong đó gồm : 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.

+ Soạn thảo văn bản và tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

+ Chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản và trình duyệt dự thảo văn bản (kèm tài liệu có liên quan).

- Đối với các loại văn bản hành chính thông thường, công văn trao đổi sự vụ không cần thiết phải áp dụng quy trình soạn thảo trên.

#### **4- Thể thức văn bản**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của mỗi tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội đó.

#### **5- Đánh máy, nhân văn bản**

Văn thư cơ quan (hoặc người được giao) chịu trách nhiệm đánh máy nguyên văn bản thảo văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo văn bản thì phải hỏi lại người chủ trì soạn thảo văn bản hoặc người đứng đầu đơn vị duyệt bản thảo văn bản đó. Việc nhân văn bản phải đúng số lượng được quy định.

Việc đánh máy, nhân văn bản phải bảo đảm giữ gìn bí mật nội dung văn bản và đúng thời gian quy định.

#### **6- Kiểm tra văn bản trước khi trình ký**

- Người chủ trì soạn thảo văn bản và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản và xác định độ mật văn bản trước khi trình ký.

- Cán bộ phụ trách bộ phận 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.

#### **7- Trình ký và ký văn bản**

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

- Ký văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; thẩm quyền ký văn bản của mỗi tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội đó quy định.

- Người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại văn thư cơ quan. Người ký không được dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai để ký văn bản.

### **III- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **1- Tiếp nhận văn bản đến**

- Tất cả văn bản, tài liệu của các cơ quan hoặc đơn, thư của các cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân qua bưu điện, qua mạng, fax, chuyển trực tiếp..., kể cả những bì có ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, cán bộ của cơ quan đều do văn thư cơ quan tiếp nhận. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Đối với những văn bản gửi đến ngoài giờ hành chính : Các văn bản hỏa tốc gửi đến, cán bộ được giao trách nhiệm tiếp nhận, ghi lại số văn bản, tên cơ quan

gửi và báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan để xử lý. Các loại văn bản khác, cán bộ được giao trách nhiệm tiếp nhận và cất vào tủ có khoá để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

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

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

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

+ Bì thư riêng của cá nhân.

+ Những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan quy định.

- 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 hẹn giờ) phải mở ngay, đăng ký trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Những văn bản gửi đến không đúng nơi nhận, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư được phép trả lại nơi gửi.

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

## **2- Đăng ký văn bản đến**

- Mỗi văn bản (giấy) gửi đến, văn thư cơ quan đóng dấu công văn đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản đến không được phép mở thì đóng dấu đến trên bì. Văn thư phải ghi đầy đủ các thông tin trong khung dấu đến.

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ : Tùy theo số lượng văn bản gửi đến trong một năm nhiều hay ít để sử dụng sổ lượng sổ đăng ký văn bản đến cho phù hợp. Sổ văn bản đến được ghi theo năm và đăng ký theo từng sổ. Văn bản đến mặt mở sổ đăng ký riêng; đơn, thư khiếu nại, tố cáo mở sổ đăng ký riêng.

Văn bản đến được đăng ký đúng, đầy đủ các cột mục trong sổ. Sổ đăng ký văn bản đến cần in sẵn, theo mẫu thống nhất của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; trước khi sử dụng được chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành

chính (phòng văn thư - lưu trữ), người phụ trách công tác văn phòng ký và đóng dấu vào trang đầu.

Đối với những bì văn bản đến không được bóc bì, văn thư đăng ký theo bì. Những bì văn bản đến có dấu "tối mật", "tuyệt mật" do người được người đứng đầu cơ quan uỷ quyền mở bì và đăng ký, quản lý theo chế độ mật.

+ Đối với các cơ quan đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản đến : Thực hiện đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan. Số văn bản đến được ghi liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến một số).

Dữ liệu đăng ký văn bản đến lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư cơ quan để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản bằng máy vi tính.

### **3- Phân phối và chuyển giao văn bản đến**

- Sau khi đăng ký, văn bản đến được số hoá (nếu có), sau đó, văn thư cơ quan trình xin ý kiến người có thẩm quyền phân phối (theo phân công của người đứng đầu cơ quan). Văn bản đến sau khi có ý kiến phân phối của lãnh đạo, văn thư chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý.

- Nếu đăng ký văn bản đến bằng sổ, văn thư đăng ký vào cột "người nhận" trong sổ đăng ký văn bản đến, đăng ký đầy đủ vào sổ chuyển văn bản đến, ký nhận và chuyển giao văn bản đến. Nếu đăng ký và xử lý văn bản bằng phần mềm xử lý văn bản, người có thẩm quyền phân phối chuyển cho người chủ trì xử lý văn bản qua mạng máy tính hoặc chuyển văn thư cơ quan để chuyển giao cho người có trách nhiệm xử lý.

Văn bản đến cần luân chuyển từ đơn vị, cá nhân này sang đơn vị, cá nhân khác hoặc chuyển ra ngoài cơ quan đều được làm thủ tục chuyển tiếp ở văn thư cơ quan. Những văn bản đến phải lập hồ sơ công việc, văn thư cơ quan chuyển tệp số hoá (nếu có) và văn bản giấy cho người trực tiếp xử lý để lưu hồ sơ.

### **4- Giải quyết, theo dõi việc giải quyết văn bản đến**

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra giải quyết kịp thời văn bản đến. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý các văn bản đến của đơn vị mình. Cán bộ, công chức được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu và theo đúng thời hạn quy định.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc giao nhận văn bản, giải quyết văn bản đúng thời hạn; lập sổ theo dõi giải quyết những văn bản của các nơi gửi đến xin ý kiến hoặc có yêu cầu về thời hạn giải quyết và báo cáo người phụ trách công tác văn phòng của cơ quan để kịp thời giải quyết.



- Hằng ngày, cán bộ, công chức phải truy cập vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản để tiếp nhận yêu cầu xử lý, giải quyết văn bản đến (nếu đăng ký, xử lý văn bản đến bằng máy tính). Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản (nếu đăng ký văn bản đến bằng sổ), hoặc cập nhật vào phần mềm xử lý văn bản đến (nếu đăng ký văn bản đến bằng máy tính); không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

### **5- Sao gửi văn bản đến**

Những văn bản đến cần sao gửi phải có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan hoặc người được uỷ quyền. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại văn thư cơ quan.

### **6- Lập báo cáo thống kê văn bản đến**

- Định kỳ hằng tuần (hoặc tháng, quý) văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản đến để báo cáo người đứng đầu cơ quan, phục vụ việc quản lý, tra tìm. Hết năm, văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản đến trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

## **IV- QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **1- Đăng ký văn bản đi**

- Các văn bản do cơ quan ban hành đều do văn thư cơ quan tập trung thống nhất ghi số và đăng ký. Số văn bản đi được đánh bằng chữ số Ả Rập và theo quy định của người đứng đầu cơ quan.

- Hình thức đăng ký văn bản đi :

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

Văn bản đi mật có sổ đăng ký riêng; các loại giấy giới thiệu, giấy đi đường đăng ký riêng.

+ Đăng ký văn bản đi bằng máy tính : Nếu cơ quan đã sử dụng phần mềm để quản lý văn bản đi thì cần đảm bảo cập nhật đầy đủ các thông tin và gắn tệp văn bản. Các văn bản chính thức phát hành có độ "tối mật", "tuyệt mật" chỉ đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, không đính kèm tệp tin văn bản.

## **2- Phát hành văn bản đi**

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

- 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 cụ thể.

- Nếu văn bản gửi đi có độ mật, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật; văn bản "mật" ký hiệu chữ C, văn bản "tối mật" ký hiệu chữ B. Riêng văn bản "tuyệt mật" gửi đi kèm theo phiếu gửi và gửi bằng hai bì, bì trong đóng dấu "tuyệt mật" và niêm phong, bì ngoài đóng dấu ký hiệu chữ A. Nếu gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có đóng dấu chỉ ký hiệu độ mật.

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

## **3- Lưu văn bản đi**

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

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

- Các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo lưu kèm với bản chính để lập hồ sơ công việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Các văn bản có độ mật "tuyệt mật" được cho vào bì niêm phong để lưu.

## **4- Khai thác, sử dụng văn bản ở văn thư**

- Trong thời gian lưu giữ văn bản ở văn thư, văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu của đơn vị, cá nhân theo quy định.

- Lập sổ mượn tài liệu để đăng ký và có ký nhận đầy đủ khi mượn tài liệu. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ phục vụ khai thác khi được người đứng đầu cơ quan đồng ý.

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

### **5- Theo dõi, kiểm tra gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi**

- Sau khi gửi văn bản đi, văn thư cơ quan kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc; hình thức kiểm tra qua mạng, điện thoại, thực tế... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

- Định kỳ hằng tuần hoặc tháng, quý văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành để báo cáo người đứng đầu cơ quan, phục vụ việc quản lý, khai thác. Hết năm, văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Dữ liệu đăng ký văn bản đi lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm văn bản bằng máy vi tính.

### **6- Thu hồi và huỷ văn bản**

- 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, trong cơ quan có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm huỷ các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang...) sau khi được người đứng đầu cơ quan hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

Việc huỷ văn bản trùng thừa, vật mang tin bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi huỷ văn bản phải lập biên bản huỷ, có đầy đủ chữ ký của cán bộ có thẩm quyền và người trực tiếp huỷ.

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

### **1- Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

- Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính (phòng văn thư - lưu trữ), người phụ trách công tác văn phòng của cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ tài liệu của đơn vị mình vào lưu trữ cơ quan.

- Cán bộ được giao xử lý, giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, kiểm tra lại các hồ sơ đã lập trong năm (kiểm tra sự thiếu, đủ tài liệu, cách sắp xếp, biên mục tài liệu trong hồ sơ, hoàn chỉnh tiêu đề, thời hạn bảo quản...), thống kê hồ sơ cần nộp lưu và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Cán bộ trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Văn thư đơn vị : Cuối năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của cán bộ trong đơn vị; xác định hồ sơ đã kết thúc, thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người phụ trách công tác văn phòng hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; chuẩn bị các cơ sở vật chất và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

## **2- Xây dựng danh mục hồ sơ**

Lưu trữ cơ quan phối hợp với văn thư dự kiến danh mục hồ sơ cho từng đơn vị trong một năm, gửi xin ý kiến cán bộ phụ trách, cán bộ, chuyên viên của các đơn vị. Sau đó, tổng hợp ý kiến góp ý, bổ sung, hoàn thiện thành danh mục hồ sơ của cơ quan trình người đứng đầu cơ quan ký ban hành vào đầu năm.

## **3- Yêu cầu và nội dung lập hồ sơ**

- Yêu cầu :

+ Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, công việc được giao của cá nhân, đơn vị và của cơ quan.

+ Văn bản, tài liệu được tập hợp vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, một sự việc, phản ánh đúng diễn biến hay trình tự giải quyết công việc.

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

- Nội dung lập hồ sơ :

+ Mở hồ sơ.

+ Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

+ Kết thúc và biên mục hồ sơ.

#### **4- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Hồ sơ tài liệu đại hội : Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày liền kề sau ngày bế mạc và kết thúc đại hội.
- Hồ sơ, tài liệu hành chính : Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
- Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản : Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được nghiệm thu quyết toán.
- Hồ sơ, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử : Nộp lưu cùng tài liệu hành chính.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan.

#### **5- Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Lưu trữ cơ quan thông báo lịch tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ giao nộp.
- Lưu trữ cơ quan lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thành 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, lưu trữ cơ quan giữ một bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của người phụ trách công tác văn phòng.

### **VI- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **1- Quản lý và sử dụng con dấu**

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan mình. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình (nếu có).
- Con dấu của cơ quan, đơn vị phải được bảo quản ở trụ sở cơ quan và giao cho cán bộ văn thư giữ và đóng dấu. Cán bộ được giao quản lý con dấu không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
- Những văn bản do cơ quan ban hành lưu ở văn thư cơ quan phải đóng dấu đầy đủ.

## 2- Đóng dấu

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

- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người ký văn bản về phía bên trái. Trường hợp cần thiết, có thể đóng dấu giáp lai vào khoảng giữa mép trái của văn bản trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ giấy, hoặc đóng dấu ở giữa 2 trang đối với văn bản có 2 trang liền nhau. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên tổ chức hoặc tên của phụ lục.

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

## VII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Người đứng đầu cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm triển khai, thực hiện Hướng dẫn này.

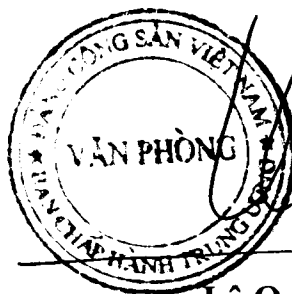
- Trên cơ sở Hướng dẫn này, người phụ trách công tác văn phòng tham mưu cho người đứng đầu cơ quan ban hành quy định về công tác văn thư riêng áp dụng trong phạm vi cơ quan mình.

- 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 và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi nếu cần thiết.

### Nơi nhận :

- Các tổ chức chính trị - xã hội,
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



**Lê Quang Vĩnh**