

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
QUẬN ỦY HAI BÀ TRUNG

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
*Q. Hai Bà Trưng, ngày 21 tháng 01 năm 2020*

\*

Số 02-QC/QU

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư và công tác lưu trữ**

-----

Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương “về Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt nam”;

Căn cứ 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 tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

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 Quy định số 1110-QĐ/TU, ngày 10/6/2016 của Thành ủy Hà Nội “về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức đảng, và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội”;

Căn cứ Hướng dẫn số 51-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ;

Xét đề nghị của Văn phòng Quận ủy Hai Bà Trưng,

Ban Thường vụ Quận ủy Hai Bà Trưng ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là Quy chế công tác văn thư, lưu trữ) như sau:

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn và chế độ thực hiện công tác văn thư và công tác lưu trữ (viết tắt là công tác văn thư, lưu trữ) của Quận ủy Hai Bà Trưng.

Nội dung nghiệp vụ trong công tác văn thư tại Quận ủy Hai Bà Trưng bao gồm các công việc: tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, xử lý và quản lý văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Quận ủy Hai Bà Trưng bằng văn bản giấy hoặc trên mạng thông tin điện rộng của Đảng (*sau đây gọi chung là văn bản đến*); việc phát hành, quản lý văn bản, tài liệu của Quận ủy Hai Bà Trưng (*sau đây gọi chung là văn bản đi*); việc quản lý, sử dụng con dấu của Quận ủy.

Nội dung nghiệp vụ trong công tác lưu trữ tại Quận ủy Hai Bà Trưng bao gồm các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và công việc có liên quan tới tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) như: (1) Thu thập tài liệu lưu trữ, (2) Chính lý tài liệu lưu trữ, (3) Xác định giá trị tài liệu lưu trữ, (4) Hủy tài liệu hết giá trị, (5) Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, (6) Sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc Quận ủy: Các ban xây dựng Đảng và Văn phòng Quận ủy, Trung tâm chính trị quận, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, các TCCS đảng trực thuộc.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Công tác văn thư là các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ là các công việc về thu thập, bổ sung, chính lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

4. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và đơn, thư nhận được từ các cơ quan, cá nhân gửi đến.

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

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

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

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

9. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

10. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

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

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

13. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

#### **1. Đối với công tác văn thư**

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

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

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

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

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

## **2. Đối với công tác lưu trữ**

a) Công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phải được tiến hành thường xuyên, đúng các yêu cầu nghiệp vụ và bảo đảm không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quan an toàn, bảo vệ bí mật và tổ chức sử dụng hiệu quả.

c) Công tác thống kê phải chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và số lượng, tình trạng trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

### **Điều 4. Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

1. Thường trực Quận ủy có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quận ủy, bảo đảm kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Quận ủy có trách nhiệm giúp Thường trực Quận ủy triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quận ủy.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trực thuộc Quận ủy có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Quận ủy về công tác văn thư, lưu trữ.

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

### **Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Quy trình soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ vào tính chất, mức độ quan trọng của văn bản cần soạn thảo để xác định các bước trong quy trình soạn thảo văn bản.

2. Quy trình soạn thảo văn bản thường bao gồm các bước: (1) Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản; (2) Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo; (3) Xây dựng đề cương, báo cáo khảo sát (hoặc báo cáo chuyên đề) và

biên tập bản thảo văn bản; (4) Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản; (5) Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

#### **Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Dự thảo văn bản được chuyển đến văn thư cơ quan để hoàn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Tất cả các văn bản do cơ quan Quận ủy phát hành phải đảm bảo đúng thể thức văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và 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.

#### **Điều 8. Thẩm định văn bản trước khi trình ký**

1. Người chủ trì soạn thảo văn bản và lãnh đạo phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định nội dung văn bản trước khi trình ký.

2. Văn thư Quận ủy chịu trách nhiệm thẩm định lại thể thức văn bản trước khi trình ký.

#### **Điều 9. Trình ký và ký văn bản**

1. Lãnh đạo Văn phòng Quận ủy chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản của Quận ủy.

2. Việc ký văn bản phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký. Người ký văn bản quyết định việc đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành.

3. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định (Quy định số 66-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 36-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Quận ủy và Thường trực Quận ủy Hai Bà Trưng).

#### **Điều 10. Nhân sao văn bản**

1. Nhân sao văn bản đúng số lượng và thời hạn theo phê duyệt của người ký văn bản (lãnh đạo Văn phòng Quận ủy được ủy quyền).

2. Việc nhân sao văn bản phải bảo đảm giữ gìn bí mật theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến Quận ủy từ mọi nguồn (*bao gồm cả bì ghi tên riêng*) đều do văn thư Quận ủy tiếp nhận. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư Quận ủy thì Quận ủy không có trách nhiệm giải quyết.

Đối với những văn bản gửi đến ngoài giờ hành chính, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận và cất vào tủ có khóa để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Các văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) gửi đến ngoài giờ hành chính, thì ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay đồng chí Chánh Văn phòng Quận ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Quận ủy phụ trách công tác văn thư, lưu trữ để xử lý.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra kỹ và ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Những bì văn bản đến không còn nguyên vẹn hoặc văn bản hỏa tốc chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì thì phải báo cáo ngay với đồng chí Chánh Văn phòng Quận ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Quận ủy phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; trường hợp cần thiết phải lập biên bản trước khi tiếp nhận.

Các bì văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) phải mở ngay, đăng ký trước và chuyển đến Chánh Văn phòng Quận ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Quận ủy phụ trách công tác văn thư, lưu trữ xử lý, giải quyết,

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

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

- Bì văn bản đến có đóng dấu “tối mật”, “tuyệt mật”, “riêng người có tên mở bì”.
- Bì thư riêng của cá nhân.
- Những loại bì khác do Thường trực Quận ủy, Trưởng các ban Đảng Quận ủy, Chánh Văn phòng Quận ủy quy định.

4. Các văn bản đến qua đường mạng phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư Quận ủy kiểm tra tính hợp thức của văn bản và làm thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

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

1. Mỗi văn bản hành chính (văn bản giấy) gửi đến, văn thư Quận ủy đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản. Những bì văn bản đến không

được phép mở thì đóng dấu đến trên bì.

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

- Đối với văn bản đến của Trung ương, Thành ủy Hà Nội, các cơ quan hành chính thành phố Hà Nội, các tỉnh, thành phố khác được đăng ký vào sổ riêng. Sổ văn bản đến được ghi liên tục theo năm.

- Đối với văn bản đến của HĐND, UBND Quận, các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, các TCCS đảng trực thuộc Quận ủy khác được đăng ký vào sổ riêng. Sổ văn bản đến được ghi liên tục theo năm.

- Văn bản mật mở sổ đăng ký riêng và theo năm.

- Đơn, thư khiếu nại, tố cáo mở sổ đăng ký riêng theo từng năm.

Định kỳ hằng năm in toàn bộ cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến đóng thành sổ giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Dữ liệu đăng ký văn bản đến lưu ít nhất một nhiệm kỳ tại văn thư Quận ủy để quản lý và phục vụ việc tra văn bản bằng máy tính.

### **Điều 13. Phân phối và chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, văn thư Quận ủy chuyển cho lãnh đạo Văn phòng Quận ủy phân phối (theo phân công của Thường trực Quận ủy) theo 02 đợt (trước 09h30 và trước 16h00 hàng ngày).

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, lãnh đạo Văn phòng Quận ủy tham mưu Thường trực Quận ủy xử lý văn bản bằng phiếu giải quyết công việc. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân, cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.

3. Thường trực Quận ủy cho ý kiến vào phiếu giải quyết công việc theo thẩm quyền. Sau khi Thường trực Quận ủy cho ý kiến, văn thư Quận ủy chuyển văn bản tới các cơ quan, đơn vị và chuyên viên có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Quận ủy.

### **Điều 14. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Thường trực Quận ủy, Chánh Văn phòng Quận ủy có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra giải quyết kịp thời văn bản đến.

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

3. Người được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác các yêu cầu và theo đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được ưu tiên giải quyết trước.

4. Văn thư Quận ủy có trách nhiệm theo dõi việc giao nhận văn bản, giải quyết văn bản đúng thời hạn; lập sổ theo dõi giải quyết những văn bản của các nơi gửi đến xin ý kiến hoặc có yêu cầu về thời hạn giải quyết và báo cáo Chánh Văn phòng Quận ủy để kịp thời giải quyết.

Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Thường trực Quận ủy được cập nhật vào phiếu giải quyết công việc để chuyển cùng văn bản (trường hợp đã thực hiện việc xử lý trên mạng thì cập nhật vào phần mềm xử lý văn bản đến); không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xóa lên văn bản đến.

#### **Điều 15. Sao gửi văn bản đến**

Những văn bản đến cần sao gửi phải có ý kiến phê duyệt của Thường trực Quận ủy hoặc Chánh Văn phòng Quận ủy được ủy quyền. Văn thư Quận ủy 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 Quận ủy.

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

#### **Điều 16. Lập báo cáo thống kê văn bản đến**

Định kỳ hàng quý văn thư Quận ủy thống kê danh mục văn bản đến để báo cáo Thường trực Quận ủy (hoặc Chánh Văn phòng Quận ủy được ủy quyền) và phục vụ việc quản lý, tra tìm văn bản. Hết năm, tập hợp các danh mục văn bản đến đóng thành sổ và giao nộp và lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 17. Đăng ký văn bản đi**

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

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

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

#### **Điều 18. Phát hành văn bản đi**

1. Văn bản sau khi được ký, văn thư Quận ủy làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc theo danh sách do Thường trực Quận ủy hoặc Lãnh đạo Văn phòng Quận ủy được ủy quyền phê duyệt.

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

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

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

### **Điều 19. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản phát hành chính thức của Quận ủy lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc được đóng dấu ngay sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, sắp xếp theo số thứ tự văn bản và lưu tại văn thư Quận ủy; bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

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

3. Các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Quận ủy (ghi trên các phiếu giải quyết công việc kèm dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo lưu kèm với bản chính để lập hồ sơ công việc và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan. Các văn bản mật được lưu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 20. Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi.**

1. Sau khi gửi văn bản đi, văn thư Quận ủy 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<sup>1</sup>.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, văn thư Quận ủy thống kê danh mục văn bản phát hành để báo cáo Thường trực Quận ủy (hoặc Chánh Văn phòng Quận ủy được ủy quyền) và phục vụ việc quản lý, khai thác. Hết năm, văn thư Quận ủy đóng các danh mục văn bản phát hành đi trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

### **Điều 21. Thu hồi và hủy văn bản**

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

2. Văn thư Quận ủy có trách nhiệm hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa,

<sup>1</sup> Có thể kiểm tra qua mạng, điện thoại, thực tế... và qua phiếu gửi (đối với văn bản tuyệt mật).

các bản in, đánh máy hồng và các vật mang tin (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa quang...) sau khi được Thường trực Quận ủy phê duyệt.

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

### **Điều 22. Khai thác, sử dụng văn bản ở văn thư**

1. Trong thời gian lưu giữ văn bản ở văn thư, văn thư Quận ủy 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.

2. Lập sổ mượn tài liệu để đăng ký và có ký nhận đầy đủ khi mượn tài liệu. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ phục vụ khai thác khi được Chánh Văn phòng Quận ủy (Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn thư, lưu trữ) đồng ý.

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

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trong thời gian lưu giữ tại văn thư Quận ủy và việc khai thác sử dụng văn bản qua mạng (mạng thông tin, thư điện tử...) được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Mục 3**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN QUẬN ỦY**

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

1. Văn thư Quận ủy, cán bộ được giao giải quyết, theo dõi công việc của Quận ủy có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Thường trực Quận ủy có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận ủy có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp Thường trực Quận ủy hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu, lập kế hoạch và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **Điều 24. Xây dựng danh mục hồ sơ**

Lưu trữ cơ quan phối hợp với văn thư cơ quan dự kiến danh mục hồ sơ cho từng đơn vị trực thuộc Quận ủy 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 Quận ủy trình người Thường trực Quận ủy ký ban hành vào đầu năm.

## **Điều 25. Yêu cầu và nội dung lập hồ sơ**

### 1. Lập hồ sơ phải bảo đảm yêu cầu:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

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

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

### 2. Nội dung lập hồ sơ:

- Mở hồ sơ.

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

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

## **Điều 26. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ tài liệu đại hội: Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội.

2. Hồ sơ, tài liệu hành chính : Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được nghiệm thu quyết toán.

4. Hồ sơ, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử: Giao nộp cùng tài liệu hành chính (tài liệu giấy).

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho công việc thì phải được Thường trực Quận ủy đồng ý và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

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

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

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

3. Lưu trữ cơ quan lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thành 02 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, lưu trữ cơ quan giữ một bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của lãnh đạo đơn vị giao nhận hồ sơ, tài liệu.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 28. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Thường trực Quận ủy có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của Quận ủy; người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Quận ủy (các ban xây dựng Đảng và Văn phòng Quận ủy, Trung tâm chính trị quận, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, các TCCS đảng) có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu của Quận ủy phải được bảo quản ở trụ sở cơ quan và giao cho cán bộ văn thư Quận ủy giữ. Cán bộ được giao giữ con dấu không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Thường trực Quận ủy (hoặc Chánh Văn phòng Quận ủy được ủy quyền); chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Quận ủy.

3. Bản gốc văn bản do cơ quan ban hành lưu ở văn thư cơ quan phải đóng dấu đầy đủ.

#### **Điều 29. Đóng dấu**

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

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Biên bản hội nghị của Quận ủy có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> Đối với văn bản của Đảng, dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ giấy. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản khác, đóng dấu vào phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định. Dấu đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục. Việc đóng dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 30. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu. Trong đó lưu ý:

- Các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Quận ủy và Trung tâm chính trị Quận hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc (tính từ 01/01 đến 31/12 hằng năm), thống kê thành mục lục hồ sơ và giao nộp hồ sơ (có mục lục hồ sơ kèm theo) vào lưu trữ cơ quan theo năm, hoàn thành trước tháng 3 năm sau.

- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Quận thu, nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo nhiệm kỳ. Sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động, không quá 03 tháng, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Quận hoàn thiện hồ sơ, thống kê thành mục lục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Các TCCS đảng trực thuộc Quận ủy: Ngay sau khi kết thúc Đại hội, các Đảng ủy trực thuộc Quận ủy hoàn thiện hồ sơ Đại hội gửi về Quận ủy (qua Văn phòng Quận ủy) để vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

#### **Điều 31. Chỉnh lý tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc của Quận ủy, các đơn vị trực thuộc phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu nghiệp vụ, được xác định thời hạn bảo quản, được hoàn thiện và hệ thống hóa, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 32. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

- Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Căn cứ vào các công cụ xác định giá trị tài liệu, lưu trữ cơ quan tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra, sửa chữa, hoàn chỉnh thời hạn bảo quản của hồ sơ tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nộp lưu hàng năm.

- Xác định giá trị tài liệu, đồng thời bảo quản hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Làm thủ tục xét hủy tài liệu hết giá trị lưu trữ.

### **Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Căn cứ ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp, Thường trực Quận ủy quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Quận ủy; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa hủy (nếu có).

2. Căn cứ quyết định hủy tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan bàn giao tài liệu để hủy.

Việc bàn giao tài liệu hết giá trị để hủy phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu.

4. Quá trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia theo quy định.

5. Sau khi hoàn thành việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cơ quan tổ chức báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp và lập hồ sơ về quá trình xét hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 34. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Quận ủy được giao nộp vào lưu trữ lịch sử Thành ủy theo hướng dẫn, yêu cầu của Văn phòng Trung ương Đảng và Văn phòng Thành ủy.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

3. Thường trực Quận ủy hoặc Chánh Văn phòng Quận ủy được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Cán bộ, nhân viên văn thư, lưu trữ Quận ủy có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu để trong hộp (cặp) có dán nhãn và để trên giá, tủ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu để nắm được số lượng, chất lượng, tình trạng tài liệu.

#### **Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan Quận ủy và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng hợp pháp, chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan Quận ủy nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng Quận ủy đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân (hoặc thẻ căn cước công dân, hộ chiếu) và phải được Chánh Văn phòng Quận ủy đồng ý.

#### **Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thường trực Quận ủy quy định việc khai thác, sử dụng, công bố tài liệu lưu trữ cơ quan; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan Quận ủy.

### **Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan xây dựng nội quy phòng đọc

2. Cán bộ, nhân viên lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Quận ủy có trách nhiệm giúp Thường trực Quận ủy phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

3. Các ban xây dựng Đảng Quận ủy và Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Bồi dưỡng chính trị Quận, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, các TCCS đảng trực thuộc Quận ủy căn cứ Quy chế này để triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Thường trực Quận ủy (qua Văn phòng Quận ủy) xem xét, giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Quận ủy,
- Các ban Đảng và VPQU, TTBDCT quận,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH quận,
- Các TCCS đảng trực thuộc,
- Lưu VPQU.

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



**Đinh Thị Lan Duyên**