

QUY ĐỊNH

**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 Luật Lưu trữ năm 2011;
 - 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 Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng “về công tác văn thư trong các tỉnh ủy, thành ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương”;
 - Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy Hà Nội,
- Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội ban hành Quy định 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 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy định các quy trình, thủ tục, nội dung nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội của Đảng bộ thành phố Hà Nội:
- Công tác văn thư: Bao gồm các công việc về 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, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu.
- Công tác lưu trữ: 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. Nội dung của công tác lưu trữ, gồm các khâu nghiệp vụ: Suru tầm, thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại, chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; thống kê lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.
- Quy định này áp dụng cho các quy trình xử lý, quản lý, suru tầm, phân loại, chỉnh lý, lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đối với các loại hồ sơ, tài liệu văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (nếu có).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này được áp dụng đối với các quận, huyện, thị ủy, đảng ủy trực thuộc, các tổ chức đảng, các cơ quan tham mưu giúp việc cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Đảng bộ thành phố Hà Nội (gọi tắt là các tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội).

Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu chung đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với công tác văn thư:

- Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của các tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là cơ quan Đảng) đều phải được văn bản hóa và lập hồ sơ, tài liệu đầy đủ.

- Văn bản của cơ quan Đảng phải được bảo đảm soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền và thể thức theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Đảng.

- Việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến; trình ký, đăng ký, phát hành văn bản đi; đăng ký, chuyển giao văn bản nội bộ giữa các đơn vị hoặc cá nhân 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 hoặc thất lạc văn bản;

+ Thực hiện đúng chế độ bảo mật; thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quyết định thu hồi.

- Quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu cơ quan 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 theo quy định.

2. Đối với công tác lưu trữ:

Quản lý chặt chẽ, thu thập đầy đủ, chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác có hiệu quả các hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư:

- Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến;

- Trình lãnh đạo phân phối và chuyển giao văn bản đến các đơn vị, cá nhân;

- Theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến;

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

- Trình người có thẩm quyền duyệt và ký văn bản;

- Đăng ký và làm thủ tục phát hành; theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu ở 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, công chức, viên chức;
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác của cơ quan;
- Lập và nộp lưu trữ cơ quan những hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Công tác lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức, hướng dẫn, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Bảo đảm kỹ thuật cho việc cập nhật, gửi, nhận, xử lý, sử dụng, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính

Đơn vị (trung tâm, phòng, bộ phận...) hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý về công nghệ thông tin của cơ quan chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho việc cập nhật, tiếp nhận, xử lý, phát hành, sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Điều 5. Nhân viên văn thư, lưu trữ

Người làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm kinh phí chi cho hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Mọi cá nhân, tổ chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định này và các quy định có liên quan khác của pháp luật và quy định của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ.

II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

A. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Xác định văn bản cần soạn thảo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và mục đích giải quyết công việc cụ thể, cấp uỷ hoặc người đứng đầu cơ quan quyết định văn bản cần soạn thảo.

Điều 8. Phân công soạn thảo văn bản

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội các cấp của Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo soạn thảo văn bản. Tùy theo 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.

Điều 9. Quy trình soạn thảo văn bản

Đối với mỗi loại văn bản của cơ quan sau khi soạn thảo, tùy vào tính chất, mức độ quan trọng có các quy trình soạn thảo tương ứng. Quy trình soạn thảo thường bao gồm các bước sau:

- Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản, trong đó cần xác định: mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi áp dụng; tên gọi, nội dung văn bản; thời gian, tiến độ hoàn thành văn bản;
- Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo;
- Xây dựng đề cương và biên tập bản thảo văn bản;
- Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản;
- Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản

Đối với các văn bản ban hành chủ trương, chính sách, quy định, hướng dẫn chung (các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chung), hoặc các văn bản tổng kết việc thực hiện các văn bản chỉ đạo hoặc hướng dẫn chung của tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội, trước khi trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký ban hành phải tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo theo các bước:

1. Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, phải lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan bằng cách tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, hoặc góp ý kiến bằng văn bản theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
2. Sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý, văn bản được chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lãnh đạo, người có thẩm quyền duyệt, ký văn bản.

Điều 11. Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản

1. Người chủ trì soạn thảo xây dựng tờ trình về dự thảo văn bản. Nội dung tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản; quá trình dự thảo; mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung chính của dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Hồ sơ trình duyệt bao gồm:

- + Tờ trình;
- + Dự thảo văn bản;
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Dự thảo văn bản đã đạt yêu cầu về nội dung, người có thẩm quyền ký văn bản duyệt cho phép phát hành.

Trường hợp phải sửa chữa, bổ sung, người có thẩm quyền ký văn bản cho ý kiến và chuyển lại cho người chủ trì soạn thảo xử lý tiếp đến khi hoàn thành văn bản.

Điều 13. Thể thức văn bản

Dự thảo văn bản cho phép phát hành được chuyển đến Văn thư cơ quan để hoàn chỉnh về thể thức văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 14. 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 cơ quan chịu trách nhiệm thẩm định lại thể thức văn bản trước khi trình ký chính thức.

Điều 15. Trình ký và ký văn bản

1. Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trình ký tất cả các văn bản của cơ quan.
2. Ký văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao; người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại Văn thư cơ quan. Người ký không được dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản. Thẩm quyền ký văn bản của Đảng và thể thức để ký thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

B. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan bằng mọi phương tiện (qua bưu chính, qua mạng thông tin điện rộng của Đảng, qua fax và chuyển trực tiếp), kể cả những bì có ghi tên riêng của các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, đều do Văn thư cơ quan tiếp nhận.
2. Các văn bản hỏa tốc gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực tiếp nhận, ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan biết để có ý kiến chuyển đến người có trách nhiệm xử lý. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực tiếp nhận và cất vào tủ có khoá để bàn giao cho Văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

3. 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 thiếu, mất bì, bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản 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.

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

- Bì văn bản đến có đóng dấu “tối mật”, “tuyệt mật” hoặc có dấu “riêng người có tên mở bì”.
- Bì thư riêng của cá nhân.
- Bì hồ sơ đầu thầu và những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan Đảng quy định.

5. Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc hẹn giờ) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. 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.

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

Điều 17. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. 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 trên bì. Văn thư cơ quan phải ghi đầy đủ các yếu tố trong khung dấu đến.

2. Văn bản đến (cả giấy và điện tử) được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính cơ quan. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm.

3. Văn bản (giấy) gửi đến, Văn thư cơ quan số hóa và lưu trữ vào tệp có định dạng theo quy định (trừ công văn mời họp đích danh và công văn hành chính sự vụ); kiểm tra tệp đính kèm sau khi đăng ký.

4. Những bì văn bản đến nêu ở mục 4, Điều 16, được đăng ký theo bì. Những bì văn bản đến có dấu “tối mật”, “tuyệt mật” phải do người được người đứng đầu cơ quan ủy quyền mở bì và đăng ký, quản lý theo chế độ mật.

Điều 18. Lập báo cáo thống kê và in sổ đăng ký văn bản đến

Định kỳ hằng tuần, Văn thư cơ quan lập báo cáo thống kê danh mục văn bản đến gửi cho lãnh đạo cơ quan và để lưu. Hết năm, Văn thư cơ quan đóng danh mục văn bản đến hằng tuần trong năm thành sổ để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 19. Phân phối, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký, Văn thư cơ quan chuyển cho người có thẩm quyền phân phối (theo phân công của người đứng đầu cơ quan).

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người có thẩm quyền phân phối xác định người chủ trì xử lý văn bản đến và chuyển cho người chủ trì xử lý theo đường mạng máy tính (qua phần mềm quản lý văn bản đến) hoặc chuyển Văn thư cơ quan để chuyển giao đến người có trách nhiệm xử lý. 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. Những văn bản đến phải lập hồ sơ công việc, Văn thư cơ quan chuyển tệp số hóa và chuyển cả văn bản giấy cho người trực tiếp xử lý để lưu vào hồ sơ.

Điều 20. Giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc xử lý, giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Hằng ngày, từng cán bộ, công chức, viên chức phải truy cập vào cơ sở dữ liệu văn bản đến để tiếp nhận các yêu cầu xử lý, giải quyết văn bản đến.

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

4. Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan đều phải được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản; không ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xoá lên văn bản đến.

Điều 21. Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các đơn vị hoặc cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến quan trọng, khẩn cấp. Người đứng đầu từng đơn vị trong cơ quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý các văn bản đến của đơn vị mình.

2. Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn xử lý, giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, Văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo với người đứng đầu cơ quan để kịp thời nhắc nhở việc xử lý, giải quyết.

Điều 22. Sao văn bản đến

Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy 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.

C. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 23. Đánh số và đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi của mỗi cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội được đánh số theo thể loại văn bản và nhiệm kỳ cấp uỷ hoặc nhiệm kỳ của tổ chức chính trị - xã hội.

2. Các văn bản chính thức phát hành đều do Văn thư cơ quan thống nhất đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan.

3. Đối với văn bản chính thức phát hành có độ “tối mật”, “tuyệt mật” chỉ đăng ký không được đính kèm tệp toàn văn.

4. Giấy giới thiệu, giấy đi đường đăng ký riêng theo từng loại và phải theo dõi chặt chẽ.

Điều 24. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản của cơ quan sau khi được người có thẩm quyền 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 nhận do người đứng đầu cơ quan (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt.

2. Đối với văn bản cần chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, sử dụng, thu hồi, Văn thư cơ quan phải ghi hoặc đóng dấu chỉ dẫn cho từng trường hợp cụ thể (vị trí ghi hoặc đóng dấu, trình bày theo hướng dẫn về thể thức văn bản của Văn phòng Trung ương Đảng).

3. Văn bản có độ mật gửi đi, ngoài bì phải đóng dấu chỉ ký hiệu mật; văn bản “mật” ký hiệu chữ C, văn bản “tối mật” ký hiệu chữ B. Văn bản “tuyệt mật” gửi đi phải 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. Trường hợp gửi trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì với đủ dấu chỉ dẫn.

4. Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng. Văn bản điện tử phát hành trên mạng phải bảo đảm đúng thể thức, chính xác về nội dung như văn bản giấy tương ứng.

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

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Văn thư cơ quan lưu tệp toàn văn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan ngay trong ngày văn bản được chính thức phát hành (trừ các văn bản có độ “tối mật”, “tuyệt mật” hoặc không được phát hành qua mạng).

2. Mỗi văn bản phát hành chính thức của cơ quan, phải lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc phải 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.

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

Tất cả các ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo (ghi trên phiếu xử lý kèm dự thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo) và các tài liệu đi kèm dự thảo đều phải chuyển lại cho 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.

4. Các văn bản có độ mật “tuyệt mật” được cho vào bì niêm phong để lưu và quản lý theo đúng quy định.

Điều 26. Khai thác, sử dụng văn bản và tài liệu ở văn thư

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 của đơn vị, cá nhân theo quy định. Khi cho mượn tài liệu phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ thời hạn trả và có ký nhận đầy đủ. Đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ được phục vụ khai thác khi được Thường trực cấp uỷ hoặc 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.

Điều 27. Theo dõi, kiểm tra gửi nhận văn bản và lập báo cáo thống kê, in sổ đăng ký văn bản đi

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

2. Định kỳ hằng tuần, Văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành báo cáo lãnh đạo cơ quan và lưu. Hết năm, Văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi hằng tuần trong năm thành sổ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Điều 28. Thu hồi và hủy văn bản

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng, thừa, các bản in, đánh máy hỏng 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 hủy các văn bản trùng thừa, vật mang tin phải đảm bảo 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.

D. LẬP HỒ SƠ

Điều 29. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm lập và trình người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm. Nội dung lập và sử dụng danh mục hồ sơ thực hiện theo đúng hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 30. Trách nhiệm nội dung lập hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ

1. Trách nhiệm lập hồ sơ

a) Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan đều phải được lập thành hồ sơ, quản lý chặt chẽ và bảo quản an toàn.

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

2. Nội dung lập hồ sơ:

a) Mở hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Nội dung chi tiết lập hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Cục lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, công việc được giao của cá nhân, đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức; bảo đảm xác thực, tính tin cậy, tính toàn vẹn và tính khả dụng của hồ sơ.

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

c) 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.

Điều 31. Lập hồ sơ tài liệu điện tử

Việc lập hồ sơ tài liệu điện tử trong cơ quan được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy. Nội dung lập và giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Đ. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định sau:

1. Con dấu của cơ quan phải được giao cho Văn thư cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư được giao quản lý con dấu không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; phải tự tay đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ của cơ quan; chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không chỉ.

2. Việc sử dụng con dấu của cơ quan và con dấu của văn phòng hay của đơn vị trong cơ quan được quy định như sau: Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức. Những văn bản do văn phòng hay đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay dấu của đơn vị đó.

Điều 33. 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 lần cuối thể thức văn bản, thẩm quyền ký, chữ ký và số bản; đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

2. Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái. Trường hợp cần thiết, con dấu có thể được đóng dưới hình thức “dấu giáp lai” vào khoảng giữa mép phải của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 5 trang văn bản. 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 cơ quan hoặc tên của phụ lục.

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

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

A. TỒ CHỨC LƯU TRỮ CỦA ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Điều 34. Hệ thống cơ quan lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội

- Phòng Lưu trữ Thành uỷ thuộc Văn phòng Thành uỷ, có chức năng giúp Chánh Văn phòng Thành uỷ tham mưu cho Thành uỷ chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở thành phố Hà Nội; tham mưu nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo của Thành uỷ về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thành uỷ về công tác này; chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố, cấp quận, huyện, thị ủy, đảng ủy trực thuộc, cấp xã, phường, thị trấn; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan của Thành uỷ và Văn phòng Thành uỷ.

- Bộ phận (hoặc cán bộ) làm công tác văn thư, lưu trữ ở các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố tham mưu cho cấp ủy thực hiện đúng chức trách; nhiệm vụ được cấp ủy và tổ chức đoàn thể giao. Đồng thời thực hiện tốt sự chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của phòng Hành chính và phòng Lưu trữ Văn phòng Thành ủy.

Điều 35. Tổ chức lưu trữ lịch sử của Thành ủy Hà Nội

1. Lưu trữ lịch sử của Thành ủy Hà Nội có nhiệm vụ lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của các ban đảng Thành ủy; các quận, huyện, thị ủy; các đảng ủy trực thuộc; các tổ chức đảng; các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội; đảng ủy công an, đảng ủy quân sự quận, huyện, thị xã.

2. Lưu trữ lịch sử Thành ủy Hà Nội có trách nhiệm tham mưu cho Chánh Văn phòng Thành ủy trình Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 36. Lưu trữ cơ quan tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội được lập tại:

- Văn phòng Thành ủy, các ban đảng Thành ủy, các đảng ủy trực thuộc, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố.

- Các quận, huyện, thị ủy; các đảng ủy quân sự, đảng ủy công an quận, huyện, thị xã.

- Các đảng ủy xã, phường, thị trấn.

Điều 37. Lưu trữ cơ quan tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm:

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị hồ sơ tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Thành ủy Hà Nội; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Đối với các quận, huyện, thị ủy trực thuộc Thành ủy có cán bộ, chuyên viên làm công tác lưu trữ chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) thuộc Văn phòng, để quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành của quận, huyện, thị ủy, các ban tham mưu giúp việc của cấp ủy, các đảng ủy trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

B. THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Nội dung, yêu cầu giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Tất cả những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ của các đơn vị, cán bộ, công chức trong cơ quan đều phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2. Những hồ sơ, tài liệu không phải nộp lưu vào lưu trữ cơ quan:

- Các hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân đơn vị;
- Các hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở xuống;
- Các hồ sơ công việc do cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhưng trùng lặp với hồ sơ của đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết;
- Các văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo, các bản nháp, bản dự thảo chưa hoàn chỉnh.

Điều 39. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 (mười) năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc Thành uỷ; các quận, huyện, thị uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố được giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Thành uỷ Hà Nội.

2. Trong thời hạn 30 năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đảng uỷ quân sự, đảng uỷ công an quận, huyện, thị xã; Đảng uỷ Bộ tư lệnh Quân khu Thủ đô, Đảng uỷ Công an Thành phố được giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Thành uỷ Hà Nội.

3. Sau khi cán bộ, công chức qua đời, hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Thành uỷ quản lý giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Thành uỷ Hà Nội.

Các trường hợp khác bảo quản tại lưu trữ cơ quan.

Điều 40. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày công việc kết thúc thì hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Riêng hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì giao nộp vào lưu trữ cơ quan trong thời hạn 3 (ba) tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Tài liệu phim, ảnh, micrôphim, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử nộp lưu vào lưu trữ cơ quan cùng tài liệu giấy.

2. 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 đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ tài liệu không quá 02 (hai) năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 41. 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 và giao nộp hồ sơ (có mục lục hồ sơ kèm theo) vào lưu trữ cơ quan. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 20 năm trở lên, đơn vị, cá nhân phải biên mục mục lục văn kiện trước khi giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp lưu và lập biên bản giao nhận thành 02 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ một bản, lưu trữ cơ quan giữ một bản.

Điều 42. Quản lý hồ sơ tài liệu của cơ quan, đơn vị sáp nhập, chia tách

1. Hai hoặc nhiều cơ quan, đơn vị sáp nhập thành một cơ quan thì hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị nào lập thành phong lưu trữ riêng của cơ quan đơn vị đó và nộp vào lưu trữ của cơ quan mới. Các hồ sơ tài liệu chưa giải quyết xong được giữ lại để giải quyết tiếp.

2. Cơ quan đơn vị chia tách thành hai hoặc nhiều cơ quan, đơn vị mới thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu trước khi chia tách được lập thành phong lưu trữ riêng để giao nộp vào lưu trữ của cơ quan mới. Các hồ sơ tài liệu chưa giải quyết xong có liên quan đến cơ quan, đơn vị nào do cơ quan, đơn vị đó quản lý.

C. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 43. Trách nhiệm chỉnh lý hồ sơ, tài liệu:

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu trong phạm vi quản lý. Nghiệp vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu căn cứ theo quy định, hướng dẫn của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng. Việc chỉnh lý tài liệu phải bảo đảm tính nguyên vẹn của phong lưu trữ.

Điều 44. Yêu cầu hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý:

1. Hồ sơ, tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh để lưu trữ, bảo quản.

2. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử.

3. Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu (nếu có) và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu khai thác, sử dụng.

4. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 45. Nội dung chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

1. Khảo sát tài liệu; thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu còn thiếu của phong.

2. Nghiên cứu, xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ tài liệu.

3. Thực hiện các nội dung chính lý:

- Phân loại hồ sơ tài liệu.
- Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ.
- Hệ thống hoá hồ sơ.
- Biên mục hồ sơ.
- Lập mục lục hồ sơ.
- Lập cơ sở dữ liệu tra cứu (nếu có).
- Tổng kết công tác chính lý.

D. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 46. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu do Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội tiến hành

2. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

3. Lưu trữ cơ quan tổ chức việc huỷ tài liệu hết giá trị khi có Quyết định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của lưu trữ lịch sử của Thành uỷ Hà Nội; hoàn thiện hồ sơ xét huỷ tài liệu.

4. Lưu trữ lịch sử của Thành uỷ Hà Nội thành lập Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử.

5. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan do người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố quyết định. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử Thành uỷ Hà Nội do Thường trực Thành uỷ quyết định.

Đ. HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 47. Quy trình và thủ tục xét huỷ tài liệu

- Khi có tài liệu cần xét huỷ, cán bộ lưu trữ trực tiếp xem xét giá trị tài liệu và soạn thảo các loại văn bản trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu như sau:

- + Báo cáo tóm tắt tình hình khối tài liệu loại huỷ và quá trình xét loại;
- + Bản thống kê tài liệu loại huỷ (tài liệu trùng thừa thống kê riêng, tài liệu hết giá trị thống kê riêng; yêu cầu thống kê ngắn gọn, chính xác và rõ ràng);
- Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, lập biên bản họp Hội đồng;

- Gửi công văn đề nghị xét hủy tài liệu và toàn bộ hồ sơ xét hủy xin ý kiến Văn phòng Thành ủy Hà Nội;

- Công văn của Văn phòng Thành ủy Hà Nội cho ý kiến về việc xét hủy tài liệu;

- Nếu có ý kiến của Văn phòng Thành ủy Hà Nội yêu cầu phải kiểm tra, đối chiếu, rút lưu hoặc nâng giá trị một số tài liệu, thì Hội đồng chỉ đạo lưu trữ cơ quan tiến hành công việc này trước, sau đó báo cáo Hội đồng xem xét và quyết định.

- Khi đưa tài liệu đi hủy phải có đại diện của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan giám sát, đến khi tài liệu được nghiền nát thành bột hoặc đốt thành tro;

- Lập biên bản hủy tài liệu, trong đó người trực tiếp hủy tài liệu và đại diện của Hội đồng ký tên; sau khi hủy xong tài liệu, báo cáo Hội đồng và gửi biên bản hủy tài liệu lên Văn phòng Thành ủy Hà Nội và phòng lưu trữ của Văn phòng Thành ủy Hà Nội;

- Toàn bộ những văn bản hình thành trong quá trình xét hủy tài liệu phải được lập hồ sơ và lưu tại lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

E. BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 48. Bảo quản tài liệu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí nơi bảo quản tài liệu; các thiết bị, phương tiện cần thiết (giá, tủ đựng tài liệu, cặp, hộp, bia hồ sơ; các phương tiện phòng, chống cháy nổ) và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Cán bộ lưu trữ phải thực hiện chế độ định kỳ vệ sinh tài liệu; phải có các biện pháp phòng, chống mối, côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hại tài liệu.

- Việc bảo quản hồ sơ tài liệu phim ảnh, băng ghi âm phải có chế độ bảo quản riêng theo quy định của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 49. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, đơn vị có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

3. Thống kê tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và Quy định, Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Thành ủy Hà Nội.

G. SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 50. Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.
2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân khi sử dụng tài liệu:
 - a) Nghiên cứu mục lục hồ sơ, mục lục văn kiện, cơ sở dữ liệu để đăng ký yêu cầu đọc, sao tài liệu;
 - b) Phải giữ gìn bí mật tài liệu; không sửa chữa, tẩy xóa, đánh dấu vào tài liệu; không làm nhàu, rách tài liệu và chấp hành nội quy quy định khi sử dụng tài liệu.
3. Trách nhiệm của lưu trữ các cơ quan, đơn vị:
 - a) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và cung cấp tài liệu cho người yêu cầu sử dụng;
 - b) Đảm bảo các điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - c) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các nội quy, quy chế về việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - d) Đăng ký nhu cầu khai thác tài liệu của độc giả vào sổ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

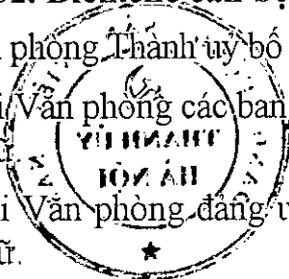
Điều 51. Thủ tục đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức phải có chứng minh thư nhân dân và giấy giới thiệu (hoặc công văn) của cơ quan, chính quyền địa phương nơi cư trú.
2. Giấy giới thiệu hoặc công văn phải do lãnh đạo cơ quan (hoặc xã phường, thị trấn) ký và đóng dấu.
3. Giấy giới thiệu hoặc công văn phải ghi rõ: Họ tên, chức vụ, đơn vị (địa phương) của người được giới thiệu và mục đích, yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Biên chế cán bộ văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng Thành ủy bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
2. Mỗi Văn phòng các ban đảng Thành ủy bố trí 01 cán bộ làm công tác văn thư kiêm lưu trữ.
3. Mỗi Văn phòng đảng ủy trực thuộc bố trí 01 cán bộ làm công tác văn thư kiêm lưu trữ.



4. Mỗi Văn phòng quận, huyện, thị uỷ bố trí 02 cán bộ (01 cán bộ làm văn thư, 01 cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách).

5. Mỗi Văn phòng tổ chức chính trị - xã hội thành phố bố trí 02 cán bộ (01 cán bộ làm văn thư, 01 cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách).

6. Các cơ quan, đơn vị đã bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chưa qua đào tạo, thì phải có kế hoạch cho đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; cán bộ tuyển dụng mới phải có trình độ từ cao đẳng văn thư, lưu trữ trở lên.

Điều 53. Trách nhiệm của Văn phòng Thành uỷ

- Văn phòng Thành uỷ chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng định mức, lập, phân bổ dự toán ngân sách bảo đảm kinh phí cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành trình Thường trực Thành uỷ xem xét, quyết định.

- Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này trong hệ thống cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố.

Điều 54. Trách nhiệm của các ban đảng, các tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

Các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc Thành uỷ; các đảng đoàn, ban cán sự đảng; các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; các quận, huyện, thị uỷ; các đảng uỷ xã, phường, thị trấn căn cứ Quy định này để ban hành quy định (hoặc hướng dẫn) về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng cấp uỷ, địa phương, đơn vị.

Điều 55. Điều khoản thi hành

Quy định này thay thế Quyết định số 2620-QĐ/TU, ngày 09/5/2008 của Ban Thường vụ Thành uỷ về việc ban hành “Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội”. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng; | đề
- Cục Lưu trữ VPTW; | báo cáo
- Các Ban Đảng & Văn phòng Thành uỷ;
- Các Đảng đoàn, BCS Đảng Thành phố;
- Các quận, huyện, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc;
- MTTQ và các đoàn thể chính trị TP;
- Các Đảng uỷ xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, LT VPTU.

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



Ngô Thị Thanh Hằng