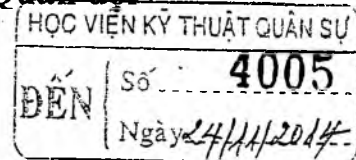


**QUY ĐỊNH**

**Về việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản,  
hồ sơ, tài liệu và con dấu của Đảng trong Quân đội**



- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
  - Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;
  - Căn cứ Quyết định số 31-QĐ/TW ngày 01 tháng 10 năm 1997 của Bộ Chính trị quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và Quyết định số 91-QĐ/TW ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Ban Bí thư bổ sung thẩm quyền ban hành văn bản trong một số điều của “quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng”;
  - Căn cứ Quy định số 210-QĐ/TW ngày 06 tháng 3 năm 2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
  - Căn cứ Quyết định số 296-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Ban Bí thư về mẫu dấu của tổ chức đảng;
  - Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Quân ủy Trung ương,
- Thường vụ Quân ủy Trung ương Quy định về việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và con dấu của Đảng trong Quân đội như sau:

**I- QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- 1- Quy định về việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và con dấu của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan đảng trong Quân đội (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức đảng).
- 2- Quy định được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến văn bản, hồ sơ, tài liệu, con dấu của cơ quan, tổ chức đảng.

**Điều 2. Trách nhiệm của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng và cá nhân**

- 1- Cấp ủy các cấp và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức đảng trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định hiện hành.
- 2- Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến văn bản, hồ sơ, tài liệu, con dấu của cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này và các quy định khác của Đảng có liên quan.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1- *Văn bản của Đảng*: Là tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, do cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền ban hành theo quy định.

2- *Lập hồ sơ công việc*: Là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3- *Lập hồ sơ Đại hội Đảng*: Là việc tập hợp và sắp xếp các văn kiện, tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tiến hành và kết thúc Đại hội của tổ chức đảng lập thành hồ sơ.

4- *Lập hồ sơ hội nghị của Đảng ủy, Thường vụ Đảng ủy*: Là việc tập hợp và sắp xếp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và kết thúc hội nghị, gồm: Biên bản, sổ ghi các ý kiến thảo luận và kết luận hội nghị lập thành hồ sơ.

5- *Tài liệu lưu trữ*: Là tài liệu có giá trị phục vụ thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

6- *Phông lưu trữ*: Là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng trong một đảng bộ từ cấp cơ sở trở lên.

### **Điều 4. Công tác bảo vệ bí mật**

Cơ quan, tổ chức đảng và cá nhân trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản, theo dõi, giải quyết công việc và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Đảng có liên quan đến bí mật phải thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Quốc phòng về công tác bảo vệ bí mật.

### **Điều 5. Hệ thống sổ, mẫu biểu nghiệp vụ**

Sổ, mẫu biểu dùng để đăng ký, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức đảng trong Quân đội sử dụng mẫu in sẵn do Văn phòng Bộ Quốc phòng cấp hoặc theo mẫu quy định.

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

### **Điều 6. Văn bản và giấy tờ hành chính của Đảng**

1- Văn bản của Đảng gồm: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, công văn, biên bản.

2- Giấy tờ hành chính của Đảng gồm: Giấy giới thiệu, giấy chứng nhận (hoặc giấy xác nhận), phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu trình văn bản.

## **Điều 7. Thể thức văn bản**

1- Thể thức văn bản gồm: Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"; tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản; tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản; phần nội dung văn bản; thể thức đề ký, chữ ký và dấu của cơ quan, tổ chức đảng ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2- Ngoài các thành phần thể thức trên, tùy theo nội dung và tính chất của văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như: Dấu chỉ mức độ mật, độ khẩn; các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, bản thảo và tài liệu hội nghị; các thành phần thể thức bổ sung do người ký văn bản quyết định.

3- Các văn bản: Quy hoạch, chương trình, đề án, biên bản, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu trình văn bản không nhất thiết phải có đầy đủ các thành phần thể thức theo Khoản 1 Điều này.

## **Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác (có Phụ lục kèm theo); kỹ thuật trình bày cụ thể của từng loại văn bản giao Văn phòng Quân ủy Trung ương phối hợp với Cục Tổ chức/Tổng cục Chính trị thống nhất hướng dẫn.

## **Điều 9. Thẩm quyền ban hành văn bản**

1- Đại hội

a) Đại hội đại biểu đảng bộ cấp trên cơ sở trở lên:

- Đại hội ban hành: Nghị quyết, quy chế, thông báo.

- Đoàn Chủ tịch ban hành: Thông báo, báo cáo.

- Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu ban hành: Báo cáo, biên bản.

b) Đại hội đảng bộ cấp cơ sở:

- Đại hội ban hành: Nghị quyết, quy chế.

- Đoàn Chủ tịch ban hành: Thông báo, báo cáo.

- Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu ban hành: Báo cáo, biên bản.

c) Đại hội đảng bộ bộ phận, chi bộ:

- Đại hội ban hành: Nghị quyết.

- Đảng bộ bộ phận, chi bộ ban hành: Nghị quyết, báo cáo.

2- Cấp ủy

a) Cấp ủy đảng cấp trên cơ sở trở lên

- Ban Chấp hành đảng bộ ban hành: Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo.

- Ban Thường vụ đảng ủy ban hành: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, báo cáo.

b) Cấp ủy đảng cơ sở

- Ban Chấp hành đảng bộ ban hành: Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo.

- Ban Thường vụ đảng ủy ban hành: Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy định, thông báo, báo cáo.

c) Đảng ủy bộ phận ban hành: Nghị quyết, báo cáo.

3- Cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng tùy theo tình hình được ban hành các văn bản như: Kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, công văn và các giấy tờ hành chính nêu tại Khoản 2, Điều 6 Quy định này.

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1- Soạn thảo nghị quyết năm, nghị quyết chuyên đề và các văn kiện đại hội đảng các cấp thực hiện theo quy định của Thường vụ Quân ủy Trung ương và hướng dẫn của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị.

2- Soạn thảo các văn bản khác: Bí thư, cấp ủy đảng, người đứng đầu (cơ quan giúp việc cấp ủy) căn cứ nội dung công việc để phân công tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản; tổ chức hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung, tiến độ; trình tự thực hiện việc soạn thảo văn bản như sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản.

d) Trường hợp cần thiết, đề xuất tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

đ) Trình duyệt bản dự thảo văn bản.

e) Hoàn chỉnh văn bản.

### **Điều 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo**

1- Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Người ký văn bản phải xem xét kỹ về nội dung, quyết định độ mật, độ khẩn, phạm vi phổ biến của văn bản.

2- Trường hợp tổ chức, cá nhân sửa chữa, bổ sung nội dung bản thảo đã được duyệt phải báo cáo người duyệt văn bản xem xét, quyết định.

3- Người đứng đầu tổ chức hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản ký bảo đảm (ký nháy) về nội dung vào sau chữ cuối cùng của phần nội dung văn bản và ký bảo đảm về thể thức vào sau chữ cuối cùng của phần nơi nhận văn bản trước khi trình cấp có thẩm quyền ký ban hành.

## **Điều 12. Ký văn bản**

1- Người ký văn bản phải ký đúng thẩm quyền, phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại Văn thư. Người ký không được dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản.

2- Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo phân công của cấp ủy cùng cấp hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

## **III- QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Kiểm tra, đăng ký và đóng dấu văn bản**

1- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót phải báo cáo người có thẩm quyền sửa chữa trước khi làm thủ tục phát hành.

2- Văn bản đi của cơ quan, tổ chức đảng được ghi số riêng theo từng nhiệm kỳ và được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản.

3- Văn thư ghi số, thời gian ban hành, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đảng và dấu độ mật, độ khẩn (nếu có) vào văn bản.

### **Điều 14. Gửi và theo dõi văn bản đi**

1- Văn bản đã đăng ký, đóng dấu phải làm thủ tục gửi đi trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2- Văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

3- Cán bộ, nhân viên gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi và xử lý kịp thời những trường hợp bị thất lạc, chậm thời gian giải quyết.

### **Điều 15. Lưu văn bản đi**

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản (một bản gốc và một bản chính). Bản gốc lưu tại Văn thư và sắp xếp theo số thứ tự; bản chính lưu ở tổ chức hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo để lập hồ sơ công việc.

### **Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1- Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng phải được đưa đến Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản.

2- Khi tiếp nhận văn bản đến, người tiếp nhận phải kiểm tra, đối chiếu thông tin ghi trên bì công văn với thông tin ghi ở sổ hoặc phiếu chuyển và ký nhận; nếu phát hiện thiếu hoặc bì công văn không còn nguyên vẹn, thời gian đến muộn so với thời gian ghi trên bì công văn phải lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền và thông báo cho nơi gửi văn bản biết để xử lý.

3- Đối với văn bản khẩn, người tiếp nhận có trách nhiệm báo cáo ngay với người có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

4- Văn bản gửi đến (văn bản giấy), Văn thư đóng dấu đến vào vị trí góc trái, trang đầu, dưới số, ký hiệu văn bản hoặc vị trí trống ở góc phải, dưới ngày, tháng, năm của văn bản.

5- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra, đóng dấu đến, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến trùng với bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

#### **Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1- Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân xử lý, cần ghi rõ tổ chức hoặc cá nhân chủ trì, tổ chức hoặc cá nhân phối hợp.

2- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản, Văn thư làm thủ tục chuyển văn bản.

3- Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 18. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1- Bí thư, cấp ủy các cấp có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị mình.

2- 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 xử lý, giải quyết trước.

3- Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, Văn thư có trách nhiệm báo cáo với người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

#### **Điều 19. Sao văn bản**

Những văn bản cần sao phải được người có thẩm quyền cho phép sao. Văn thư có trách nhiệm sao đúng số lượng bản đã được duyệt và làm thủ tục sao gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đã được đăng ký, quản lý tại Văn thư.

#### **Điều 20. Khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu ở Văn thư**

1- Văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu đang lưu giữ. Tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ được phục vụ khai thác khi được người có thẩm quyền đồng ý. Khi cho mượn tài liệu phải đăng ký vào Sổ đăng ký sử dụng tài liệu, ghi rõ thời hạn trả và ký nhận đầy đủ.

2- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, nguyên vẹn và đúng thời hạn quy định. Tài liệu tối mật, tuyệt mật chỉ được nghiên cứu tại nơi quy định và không được tự ý sao chụp dưới mọi hình thức.



### **Điều 21. Trách nhiệm thu hồi và hủy văn bản, tài liệu**

- 1- Cán bộ, nhân viên trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản, hồ sơ, tài liệu có quy định phải thu hồi.
- 2- Văn thư có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi; tổ chức hủy các văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin khác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.
- 3- Việc hủy văn bản, tài liệu phải bảo đảm không thể phục hồi, khai thác được thông tin chứa trong đó. Khi hủy phải lập biên bản hủy, có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền và người trực tiếp hủy.

## **IV- LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ**

### **Điều 22. Trách nhiệm lập hồ sơ**

- 1- Văn thư có trách nhiệm lập hồ sơ về Tập lưu văn bản đi của cơ quan, tổ chức đảng và hướng dẫn cán bộ, nhân viên trong cơ quan thực hiện việc lập hồ sơ.
- 2- Người được giao theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan để lập thành hồ sơ về những công việc do mình theo dõi, giải quyết.
- 3- Người được giao làm thư ký trong các hội nghị, cuộc họp của Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy có trách nhiệm thu thập tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị; biên bản, sổ ghi các ý kiến tham luận; tài liệu ghi âm, ghi hình, ảnh (nếu có) và văn bản kết luận hội nghị, cuộc họp để lập hồ sơ hội nghị của Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy.
- 4- Các cơ quan, tổ chức trong quá trình chuẩn bị, tiến hành và kết thúc đại hội đảng có trách nhiệm thu thập toàn bộ văn bản, tài liệu, băng ghi âm, ghi hình, ảnh có liên quan đến đại hội để lập hồ sơ đại hội.
- 5- Lập hồ sơ, tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức đảng phải được tiến hành song song với việc lập hồ sơ, tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ, tài liệu giấy.
- 6- Người quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Nội dung công tác lập hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ**

- 1- Nội dung công tác lập hồ sơ
  - a) Mở hồ sơ;
  - b) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ;
  - c) Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ;
  - d) Thống kê văn bản, tài liệu trong hồ sơ vào Mục lục văn bản;
  - đ) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

## 2- Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

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

c) Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp và có thời hạn bảo quản tương đối đồng đều.

## **Điều 24. Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ**

1- Người lưu giữ hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của những công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ theo thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được người có thẩm quyền đồng ý và phải thông báo cho Lưu trữ biết, nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm; nghiêm cấm việc lưu giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ quy định như sau:

a) Hồ sơ, tài liệu là Tập lưu văn bản đi tại Văn thư: 01 năm, sau khi nhiệm kỳ kết thúc.

b) Hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc, hồ sơ về các hội nghị, cuộc họp của Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy: Sau khi kết thúc năm công tác.

c) Hồ sơ về đại hội đảng: Sau 03 tháng, kể từ ngày đại hội kết thúc.

d) Hồ sơ, tài liệu điện tử: Thực hiện theo Điểm a, b, c Khoản 2 Điều này.

3- Thời hạn lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đảng tại các phòng, kho lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng.

4- Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu phải lập Biên bản giao nhận tài liệu và có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo. Biên bản được lập thành 02 bản, Lưu trữ giữ 01 bản và bên giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản.

## **V- QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 25. Nhiệm vụ của Lưu trữ**

1- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2- Phối hợp với cơ quan, tổ chức đảng và cá nhân có hồ sơ, tài liệu để xác định các hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ.

3- Hướng dẫn người lưu giữ hồ sơ, tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu cần 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 hồ sơ, tài liệu.



## **Điều 26. Xác lập Phong lưu trữ**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng từ đảng bộ cấp cơ sở trở lên hoặc cấp trên cơ sở trở lên (đối với các đảng bộ có đảng bộ bộ phận trực thuộc) được xác lập thành Phong lưu trữ riêng và được bảo quản tập trung tại Lưu trữ. Tên Phong lưu trữ được lấy theo tên đảng bộ được xác định tại quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 27. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ**

- 1- Hồ sơ, tài liệu là Tập lưu văn bản đi của cơ quan, tổ chức đảng.
- 2- Hồ sơ, tài liệu họp, hội nghị của Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy.
- 3- Hồ sơ, tài liệu về đại hội đảng nhiệm kỳ.
- 4- Hồ sơ, tài liệu của các đồng chí cấp ủy đảng.
- 5- Các văn bản, tài liệu chỉ đạo có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết công việc của Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy.
- 6- Tài liệu của Ủy ban Kiểm tra đảng và cơ quan tham mưu giúp việc.
- 7- Sổ ghi biên bản họp Thường vụ, Quân ủy, Đảng ủy.
- 8- Hồ sơ phân loại tổ chức đảng, đảng viên.
- 9- Hồ sơ về kết nạp đảng viên, khen thưởng, kỷ luật đảng viên.
- 10- Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, giải thể, công nhận tổ chức đảng.
- 11- Hồ sơ, tài liệu của các đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc.
- 12- Công văn trao đổi về công tác đảng.

## **Điều 28. Chính lý hồ sơ, tài liệu**

- 1- Nguyên tắc chính lý
  - a) Không phân tán Phong lưu trữ.
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ các hồ sơ đã được lập hoàn chỉnh).
  - c) Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng.
- 2- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, Cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
  - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 29. Bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1- Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do người theo dõi, giải quyết công việc tự quản lý và phải đảm bảo an toàn tuyệt đối.

2- Các phòng, kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn tài liệu.

3- Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đảng; có đầy đủ thông tin theo quy định để thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

### **Điều 30. Sử dụng hồ sơ, tài liệu**

1- Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có quyền sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Đảng để phục vụ yêu cầu công tác và các nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật.

2- Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu

a) Nghiên cứu Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản hoặc Cơ sở dữ liệu để đăng ký vào Phiếu yêu cầu đọc, sao tài liệu.

b) Giữ bí mật tài liệu; không sửa chữa, tẩy xóa, đánh dấu vào tài liệu; không làm nhàu, rách tài liệu; chấp hành quy định khi sử dụng tài liệu và hướng dẫn của nhân viên lưu trữ.

c) Khi có yêu cầu sao tài liệu thì phải nộp phí cho Lưu trữ.

3- Thủ tục sử dụng tài liệu

a) Người đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu phải có chứng minh thư và giấy giới thiệu của cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.

b) Giấy giới thiệu ghi rõ: Họ tên, cấp bậc (nếu là quân nhân), chức vụ (nếu có) của người sử dụng tài liệu và mục đích sử dụng tài liệu.

4- Việc cho phép đọc, sao, chứng thực đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như tài liệu giấy; khuyến khích việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử. Phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

## **VI- QUẢN LÝ CON DẤU**

### **Điều 31. Quản lý con dấu**

1- Con dấu của cơ quan, tổ chức đảng phải được quản lý tập trung tại Văn thư và do nhân viên văn thư quản lý.

2- Người được giao quản lý con dấu có trách nhiệm bảo quản an toàn tuyệt đối, không làm biến dạng con dấu; phát hiện kịp thời con dấu bị mất, con dấu cần khắc đổi để báo cáo người có thẩm quyền; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.



3- Khi cơ quan, tổ chức đảng có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi phải làm thủ tục khắc con dấu mới và nộp con dấu cũ ngay sau khi nhận được con dấu mới.

### **Điều 32. Đóng dấu vào văn bản, tài liệu**

1- Người được giao trách nhiệm giữ con dấu phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản; trước khi đóng dấu phải kiểm tra, đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký; số bản phát hành với số bản đã được duyệt.

2- Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Nghiêm cấm đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký hoặc đóng dấu lên các văn bản do người không có thẩm quyền ký. Mực dấu thống nhất dùng màu đỏ tươi.

### **Điều 33. Thủ tục khắc đổi và kinh phí khắc dấu**

1- Cơ quan, tổ chức đảng giúp cấp ủy cùng cấp liên hệ với cơ quan Công an để khắc mới và khắc đổi con dấu. Cụ thể như sau:

a) Cục Tổ chức/Tổng cục Chính trị liên hệ khắc mới và khắc đổi con dấu cho cơ quan, tổ chức đảng từ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng trở lên.

b) Các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Quân ủy Trung ương liên hệ khắc mới và khắc đổi con dấu cho các đảng bộ cơ sở trực thuộc.

2- Kinh phí khắc dấu được sử dụng trong ngân sách thường xuyên của các cơ quan, tổ chức đảng và trả trực tiếp cho cơ quan khắc dấu.

## **VII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 34.** Các cơ quan, tổ chức đảng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

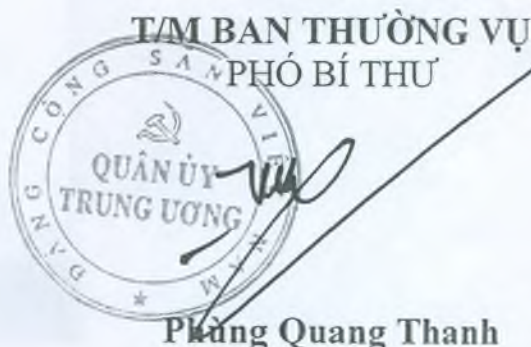
Giao Văn phòng Quân ủy Trung ương giúp Thường vụ Quân ủy Trung ương theo dõi, hướng dẫn triển khai thực hiện.

**Điều 35.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức đảng trao đổi trực tiếp với Văn phòng Quân ủy Trung ương để tổng hợp báo cáo Thường vụ Quân ủy Trung ương xem xét, bổ sung, sửa đổi.

#### Nơi nhận:

- Các đ/c TVQUTW trong QĐ,
- Các Đảng bộ trực thuộc QUTW,
- UBKT Quân ủy TW,
- Cục Tổ chức/TCCT,
- Văn phòng TCCT,
- Lưu VP (6b).

ĐM in 60b/H





**KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quy định số 781-QĐ/QUTW ngày 7/11/2014 của Thường vụ Quân ủy Trung ương)

**Mẫu 1. Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ, kiểu chữ và kỹ thuật trình bày**

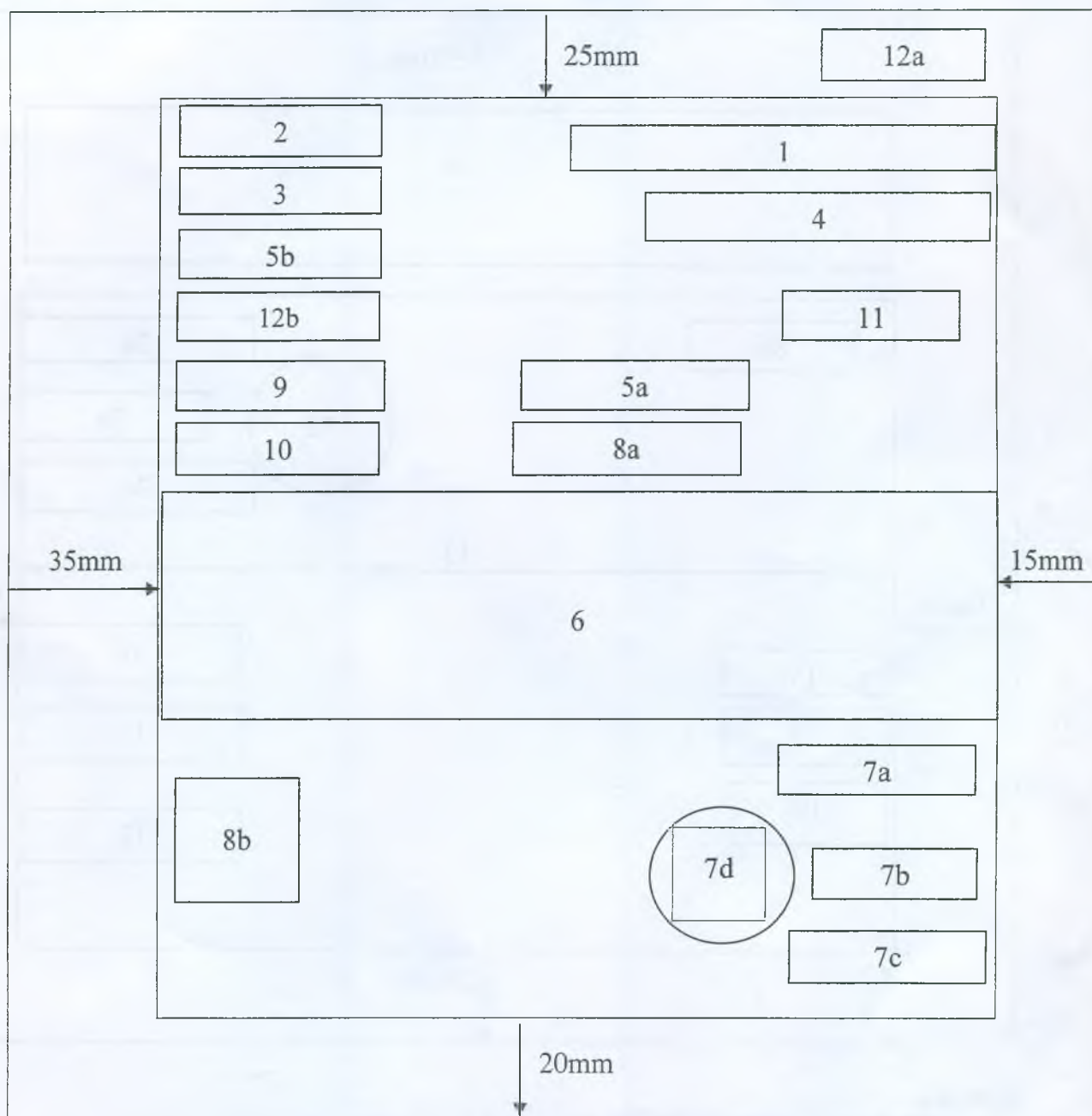
Số TT	Thành phần thể thức	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Kỹ thuật trình bày
1	Tiêu đề	15	In hoa, đứng đậm	<b><u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u></b>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản:			
	- Tên cơ quan cấp trên	14	In hoa, đứng	<b>ĐẢNG BỘ QUÂN ĐỘI</b>
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	14	In hoa, đứng đậm	<b>ĐẢNG ỦY TỔNG CỤC HẬU CẦN</b> *
3	Số, ký hiệu văn bản, bản sao	14	In thường, đứng	Số 678-BC/ĐU
4	Địa danh, ngày, tháng, năm văn bản	14	In thường, nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2014</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung:			
	- Tên loại văn bản	15	In hoa, đứng đậm	<b>BÁO CÁO</b>
	- Trích yếu nội dung	14	In thường, đứng đậm	<b>Kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức Đảng trong Quân đội</b>
	- Trích yếu nội dung (văn bản không có tên loại)	12	In thường, nghiêng	<i>V/v tham gia ý kiến vào dự thảo Nghị quyết lãnh đạo Quý 4 của Đảng ủy Tổng cục</i>
6	Phần nội dung văn bản	14	In thường, đứng	Chấp hành Nghị quyết số -NQ/ĐU ngày...

*[Handwritten signature]*



7	Thẻ thức đề ký, chức vụ và họ tên:			
	- Thẻ thức đề ký	14	In hoa, đứng đậm	<b>T/M ĐẢNG ỦY</b>
	- Chức vụ người ký	14	In hoa, đứng	<b>PHÓ BÍ THƯ</b>
	- Họ và tên người ký	14	In thường, đứng đậm	<b>Đặng Văn Hiên</b>
8	Nơi nhận, số bản in, sao văn bản			
	- Nơi nhận	14	In thường, đứng	<u>Nơi nhận:</u>
	- Nơi nhận cụ thể	12	In thường, đứng	- Đảng uỷ Cục Tác chiến,
	- Nơi lưu giữ bản lưu văn bản	12	In thường, đứng	- Lưu VT, NC.
	- Chữ viết tắt tên người đánh máy, in và số lượng bản phát hành	10	In thường, đứng	ĐM in 50b/H

Mẫu 2. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản

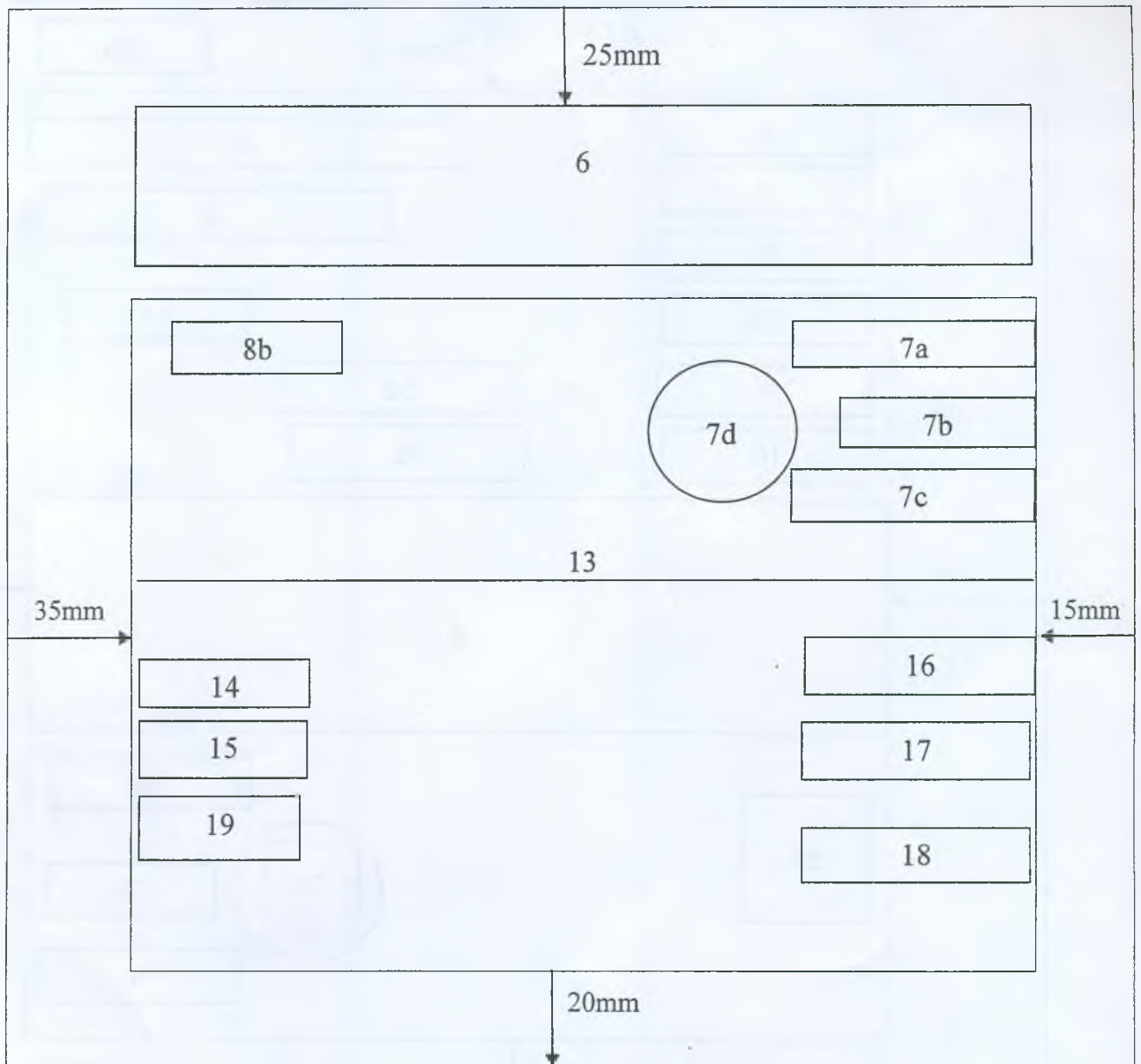


**Ghi chú:**

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 1. Tiêu đề.   | 6. Nội dung văn bản.                         | 8b. Nơi nhận văn bản.           |
| 2. Tên cơ quan ban hành.                            | 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký.        | 9. Dấu chỉ mức độ mật.          |
| 3. Số và ký hiệu.                                   | 7b. Chữ ký của người có thẩm quyền.          | 10. Dấu chỉ mức độ khẩn.        |
| 4. Địa danh, ngày, tháng, năm.                      | 7c. Họ tên người ký.                         | 11. Dấu chỉ phạm vi phổ biến.   |
| 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản. | 7d. Dấu của tổ chức, cơ quan đảng, nhà nước. | 12a. Dấu chỉ tài liệu hội nghị. |
| 5b. Trích yếu VB không có tên loại.                 | 8a. Nơi nhận văn bản không tên loại.         | 12b. Dấu chỉ dự thảo.           |

*(Handwritten signature)*

### Mẫu 3. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao



#### Ghi chú:

13. Đường phân giới giữa nội dung văn bản sao với thể thức sao.
14. Tên cơ quan sao.
15. Số và ký hiệu bản sao.
16. Chỉ dẫn loại bản sao.
17. Địa danh, ngày, tháng, năm sao.
18. Thể thức đề ký, chức vụ, chữ ký, họ tên người ký và dấu của cơ quan sao.
19. Nơi nhận, mục đích gửi và số lượng bản sao.

*[Handwritten signature]*