

ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số 57-QĐ/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Đảng ủy Trường Đại học Công nghệ thông tin, ĐHQG-HCM**

- 
- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
  - Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06 tháng 12 năm 2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về Phông Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và các Hướng dẫn của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác lưu trữ;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 48-HD/VPTW ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
  - Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và các Hướng dẫn của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác văn thư;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Ban Tổ chức Ban Chấp hành Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đảng;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 51-HD/VPTW ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ;
  - Căn cứ Quyết định số 19-QĐ/ĐU ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQG-HCM về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy ĐHQG-HCM;
  - Theo đề nghị của Bộ phận giúp việc Ban Chấp hành Đảng bộ Trường,

## BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy Trường Đại học Công nghệ thông tin, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Bộ phận giúp việc Đảng ủy, Uỷ ban Kiểm tra Đảng ủy, các chi bộ và các tổ chức, cá nhân trực thuộc Đảng ủy Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Đảng ủy ĐHQG-HCM
- Ban Chấp hành Đảng bộ,
- Các chi bộ trực thuộc,
- Lưu VPĐU.

T/M ĐẢNG ỦY *[Signature]*

BÍ THƯ



Vũ Đức Lung



## QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy Trường Đại học

Công nghệ thông tin, ĐHQG-TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57-QĐ/DU ngày 13/11/2024 của  
Đảng ủy Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy Trường Đại học Công nghệ thông tin (DH CNTT).

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận giúp việc Đảng ủy, UBKT Đảng ủy, tổ chức và cá nhân trực thuộc Đảng ủy Trường DH CNTT.

#### 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, tổ chức; 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 công việc về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. *Văn bản* là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do Đảng ủy, UBKT đảng ủy ban hành.

5. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản do Đảng ủy Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. *Văn bản mật* là văn bản có nội dung bí mật được đóng dấu theo các mức độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” hoặc đóng dấu A, B, C.

8. *Văn bản gấp* là văn bản có nội dung cần giải quyết nhanh được đóng dấu theo các mức độ: “Hoá tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” hoặc văn bản do người có thẩm quyền ghi chữ “Gấp” (trên văn bản hoặc trên phiếu xử lý văn bản).

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

10. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

11. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

12. *Bản lưu văn thư* là bản gốc văn bản.

13. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. *Bản trích sao* là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

17. *Hồ sơ* là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

18. *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, quyền hạn của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

19. *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.

20. *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.

21. *Chỉnh 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.

22. *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.

23. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Đảng ủy.

24. *Lưu trữ cơ quan* là bộ phận tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Đảng ủy theo quy định.

25. *Phông lưu trữ* là toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của Đảng ủy DII.CNITP không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó. Đơn vị phân loại nhỏ nhất của tài liệu lưu trữ trong phông là các đơn vị bảo quản.

### **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 trình ký, đăng ký, phát hành văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký, quản lý, chuyển giao văn bản đến phải được quản lý tập trung tại văn thư Đảng ủy và đảm bảo kịp thời, chính xác, chặt chẽ, đúng chế độ bảo mật thông tin tài liệu.

d) Quản lý và 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 gian quy định.

#### **2. 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 đảm bảo không phân tán, xé lẻ phông lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản 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 thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

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

1. Trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy Trường trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Đồng chí phụ trách Bộ phận giúp việc Đảng ủy có trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy và trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan tại Đảng ủy, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong Đảng ủy.

3. Viên chức thuộc Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Những hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ cơ quan của Đảng ủy có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước 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. Thể loại văn bản**

1. Văn bản của Đảng ủy được ban hành theo loại hình văn bản của Đảng và văn bản, giấy tờ hành chính.

2. Văn bản của Đảng ủy được ban hành căn cứ theo các quy định của Quy định số 66-QĐ/TW ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền Ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

Văn bản của Đảng ủy gồm các thể loại văn bản: Nghị quyết, Quyết định, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình, Công văn, Biên bản.

Văn bản, giấy tờ hành chính gồm các thể loại văn bản: Giấy giới thiệu, Giấy chứng nhận, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Phiếu gửi, Giấy mời, Phiếu chuyển, Thư công.

### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản thực hiện căn cứ theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Thể thức văn bản bao gồm các thành phần chính:

- a) Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”
- b) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- d) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- i) Nơi nhận văn bản.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

- a) Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn.
- b) Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, dự thảo văn bản.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I và II Quy chế này.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Đảng ủy giao cho Bộ phận giúp việc đảng ủy hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo.

2. Bộ phận giúp việc đảng ủy hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản, chuyển lại bản thảo văn bản đến Bộ phận giúp việc đảng ủy chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản.

4. Viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền phê duyệt.
2. Phải trình người có thẩm quyền ký xem xét quyết định trong trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt cần sửa chữa, bổ sung.

#### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đồng chí phụ trách Bộ phận giúp việc đảng ủy chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và trước pháp luật về nội dung, mức độ mật, khẩn của văn bản.

2. Đồng chí phụ trách Bộ phận giúp việc đảng ủy chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

#### **Điều 11. Thẩm quyền ký ban hành văn bản**

1. Bí thư Đảng uỷ thay mặt Ban Chấp hành Đảng bộ (T/M BAN CHẤP HÀNH), Ban Thường vụ Đảng uỷ (T/M BAN THƯỜNG VỤ) ký các nghị quyết, các văn bản quan trọng của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ:

- Báo cáo chính trị của Đảng bộ; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành Đảng bộ; báo cáo công tác nhân sự của Ban Chấp hành Đảng bộ khoá mới; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ; Nghị quyết chuyên đề của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng uỷ.

- Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ĐH CNTT; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ.

- Chương trình làm việc toàn khoá, chương trình làm việc hằng năm của Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Các Quyết định chuẩn y Bí thư, Phó Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ.

- Báo cáo kiểm điểm của tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy hàng năm; kết luận kiểm điểm của cá nhân Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy hàng năm.

- Phê duyệt các Tờ trình xin ý kiến về kinh phí tổ chức các hội nghị, tổ chức các hoạt động của Đảng ủy; kinh phí trợ cấp khó khăn, kinh phí khám chữa bệnh... cho các đối tượng theo quy định, đã được Đảng ủy thông qua.

## 2. Phó Bí thư Đảng ủy:

- Thay mặt Ban Chấp hành Đảng bộ (T/M BAN CHẤP HÀNH), Ban Thường vụ Đảng ủy (T/M BAN THƯỜNG VỤ) ký một số văn bản của Đảng bộ và Ban Thường vụ Đảng ủy theo nhiệm vụ và quyền hạn, lĩnh vực được phân công theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ trường nhiệm kỳ 2020-2025.

- Thay mặt Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy ký một số văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy:

+ Quyết định, kết luận, quy định, kế hoạch, chương trình, đề án, phương án của Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề của Ban Thường vụ Đảng ủy; báo cáo định kỳ hàng năm, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo đột xuất của Ban Thường vụ Đảng ủy.

+ Tờ trình, đề án, báo cáo trình Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy.

+ Quyết định, thông báo, công văn về tổ chức, cán bộ (trừ các quyết định về chuẩn y Bí thư, các Phó Bí thư của các chi bộ trực thuộc).

+ Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo các nội dung cụ thể, trong thời gian ngắn của Ban Chấp hành Đảng bộ.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

## Điều 12. Đính chính văn bản

1. Văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác.

2. Văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản.

## Điều 13. Các hình thức bản sao

1. Sao y

- a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.
- b) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.
- c) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.
- d) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

### 2. Sao lục

- a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.
- b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

### 3. Trích sao

- a) Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.
- b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định.

5. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Bí thư Đảng ủy quyết định.

## Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

### Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Đảng ủy phải được quản lý tập trung tại Bộ phận giúp việc đảng ủy để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định.

2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và

chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển giao ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả các văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

### **Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Bộ phận giúp việc đảng ủy kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư báo cáo kịp thời người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Các bì văn bản khẩn phải mở ngay, đăng ký trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Đảng ủy thuộc diện đăng ký tại Bộ phận giúp việc phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản đóng dấu “tối mật”, “tuyệt mật”, gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức trong Đảng ủy thì Bộ phận giúp việc chuyển cho nơi nhận hoặc chuyển bộ phận thư ký Lãnh đạo Đảng ủy (không bóc bì). Trường hợp bì văn bản gửi đích danh cá nhân nhưng liên quan đến công việc chung của Đảng ủy, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

c) Đối với văn bản chuyển qua máy fax, Bộ phận giúp việc phải chụp lại trước khi đóng dấu đến. Khi nhận được văn bản chính của bản fax, văn thư phải đóng dấu đến và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản fax.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Bộ phận giúp việc phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Bộ phận giúp việc phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Khi nhận được văn bản chính, văn thư phải đóng dấu đến và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản chuyển phát qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận văn bản chuyển qua mạng.

d) Khi nhận được văn bản, văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

3. Những văn bản khẩn gửi đến Đảng ủy ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Bí thư Đảng ủy hoặc đồng chí phụ trách Bộ phận giúp việc Đảng ủy để xử lý.

### **Điều 17. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

2. Mỗi văn bản đến, văn thư 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.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Đăng ký văn bản đến bằng số: Bộ phận giúp việc đăng ký văn bản vào số đăng ký văn bản đến. Mẫu số đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

5. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được trình Đảng ủy (đối với các văn bản cần chỉ đạo của Đảng ủy) trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Bộ phận giúp việc chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay

sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến, quy chế làm việc của Đảng ủy, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, Bí thư Đảng ủy cho ý kiến chỉ đạo, ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết trên cơ sở nguyên tắc một công việc giao cho một đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm giải quyết chính.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐÊN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục III Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Bộ phận giúp việc để đăng ký bổ sung thông tin và thực hiện phân phối chuyển giao cho đơn vị, cá nhân giải quyết theo phân công. Việc phân phối chuyển giao văn bản đến phải thực hiện đúng thành phần theo sự phân công giải quyết của Bí thư Đảng ủy hoặc và ký nhận chuyển giao theo đúng quy định.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử: Bộ phận giúp việc kiểm ra tính hợp thức của văn bản, in ra giấy và làm các thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

#### **Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

Bí thư Đảng ủy chỉ đạo, phân công và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến của Đảng ủy.

Tổ chức, cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm xử lý, giải quyết chính xác yêu cầu, đúng thời hạn văn bản đến theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng ủy. Ưu tiên giải quyết ngay các văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn.

#### **Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhận bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 21. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Đảng ủy trong nhiệm kỳ (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày đầu nhiệm kỳ và kết thúc vào ngày cuối cùng của nhiệm kỳ), số và ký hiệu

văn bản của Đảng ủy là duy nhất trong một nhiệm kỳ, thông nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Việc cấp số văn bản do Bí thư Đảng ủy quy định.

2. Việc cấp số, ngày tháng ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

#### **Điều 22. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản

Bộ phận giúp việc đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

a) Đối với thể loại văn bản của Đảng: căn cứ vào số lượng văn bản đi trong một năm để sử dụng số lượng sổ đăng ký văn bản đi phù hợp. Đối với những loại văn bản có số lượng ban hành nhiều như quyết định, công văn, ... có thể mở sổ đăng ký riêng; các loại văn bản có số lượng ban hành ít có thể đăng ký chung vào một sổ, trong sổ chia nhiều phần, mỗi phần đăng ký một loại văn bản.

b) Đối với thể loại văn bản, giấy tờ hành chính: đăng ký riêng.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 23. Nhận bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

Nhận bản, đóng dấu của Đảng ủy và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản

1. Văn bản đi được nhận bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

2. Việc đóng dấu Đảng ủy và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, ký số được thực hiện theo quy định.

#### **Điều 24. Phát hành theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Bộ phận giúp việc và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được dính chính bằng văn bản của Đảng ủy.

#### 4. Thu hồi văn bản:

a) Đối với văn bản giấy, Bộ phận giúp việc thông báo thu hồi cho bên nhận và thực hiện thu hồi văn bản đầy đủ, đúng thời hạn văn bản có quy định thu hồi.

b) Đối với văn bản điện tử, Bộ phận giúp việc thông báo thu hồi và yêu cầu bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Bộ phận giúp việc thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số trên văn bản điện tử.

#### 6. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Bộ phận giúp việc có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo đồng chí phụ trách Bộ phận giúp việc xử lý.

### **Điều 25. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Bộ phận giúp việc và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc được giao cho đơn vị, cá nhân phụ trách giải quyết công việc lập hồ sơ theo quy định.

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

3. Các văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Bí thư Đảng ủy.

### **Điều 26. Khai thác, sử dụng văn bản tại Bộ phận giúp việc**

1. Trong thời gian văn bản lưu giữ tại Đảng ủy, Bộ phận giúp việc 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. Tài liệu có dấu chỉ mật, chỉ phục vụ khai thác sau khi người có thẩm quyền phê duyệt 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 đảng 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 CSDL và các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Mục 3** **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU** **VÀO LUƯ TRỮ ĐẢNG ỦY**

#### **Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Bí thư Đảng ủy phê duyệt, được ban hành vào đầu nhiệm kỳ và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

#### **Điều 28. Lập hồ sơ**

##### **1. Yêu cầu**

a) Phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy, các cơ quan tham mưu và các chi bộ trực thuộc.

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

##### **2. Nội dung**

###### **a) Mở hồ sơ:**

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu tài liệu.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ:

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu, phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, không để thất lạc tài liệu.

c) Kết thúc hồ sơ:

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

#### **Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Đảng ủy (Bộ phận giúp việc Đảng ủy/ Văn phòng Đảng ủy)**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Văn phòng Đảng ủy phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Văn phòng Đảng ủy

a) Tài liệu đại hội: sau 01 tháng kể từ ngày ngày bế mạc đại hội.

b) Hồ sơ, tài liệu hành chính: trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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

d) Hồ sơ, tài liệu của UBKT, các chi bộ trực thuộc Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên: không quá 3 tháng sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động.

e) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử: giao nộp cùng tài liệu giấy.

3. Thủ tục nộp lưu

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.

Thủ tục nộp lưu tài liệu vào Văn phòng Đảng ủy gồm: 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 03 bản “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này. Bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 bộ thủ tục nộp lưu.

**Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Văn phòng Đảng ủy**

1. Trách nhiệm của Bí thư Đảng ủy

- a) Bí thư Đảng ủy chỉ đạo xây dựng và phê duyệt Danh mục hồ sơ của Đảng ủy;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Văn phòng Đảng ủy.

2. Trách nhiệm của đồng chí Phụ trách Văn phòng Đảng ủy

- a) Tham mưu cho Bí thư Đảng ủy trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Bộ phận giúp việc đảng ủy đối với các đơn vị trực thuộc.

- b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Văn phòng Đảng ủy.

3. Trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức

- a) Trưởng các đơn vị thuộc Đảng ủy chịu trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Văn phòng Đảng ủy.

- b) Cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc được phân công giải quyết và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; thực hiện lập hồ sơ đảm bảo yêu cầu, chất lượng theo quy định trước khi nộp lưu vào Văn phòng Đảng ủy.

- c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc, phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại và được sự phê duyệt đồng ý của Bí thư Đảng ủy. Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại phải lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản lưu tại Văn phòng Đảng ủy. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Đảng ủy trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, di học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị đang công tác.

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức lưu trữ có trách nhiệm giúp đồng chí phụ trách Văn phòng Đảng ủy hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; lập kế hoạch và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

## Mục 4 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

### Điều 31. Quản lý con dấu

1. Đồng chí làm công tác văn thư phụ trách Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm quản lý con dấu của Đảng ủy.
2. Tất cả con dấu của Đảng ủy phải được bảo quản ở Văn phòng Đảng ủy. Văn thư được giao giữ con dấu không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền và việc bàn giao con dấu của phải được lập biên bản. Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Đảng ủy và các đơn vị. Chỉ được phép đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Bí thư Đảng ủy để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất phải báo cơ quan công an địa phương, lập biên bản và báo cáo Bí thư Đảng ủy, đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

### Điều 32. Sử dụng con 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 đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm 1/3 chữ ký về phía bên trái và dùng mực dấu màu đỏ theo quy định. Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, vào góc bên trái và trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu giáp lại đóng tối đa 05 tờ văn bản.

4. Không được đóng dấu các văn bản, giấy tờ chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền hoặc tài liệu, thư cá nhân.

### **Chương III CÔNG TÁC LUU TRỮ**

#### **Mục 1**

##### **TỔ CHỨC LUU TRỮ HIỆN HÀNH TẠI ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐH CNTT**

###### **Điều 33. Tổ chức lưu trữ của Đảng ủy**

1. Tổ chức lưu trữ của Đảng ủy được tổ chức theo nguyên tắc tập trung thống nhất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đảng ủy và thuận tiện cho công tác quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, bao gồm lưu trữ thuộc Đảng ủy (sau đây gọi là Lưu trữ cơ quan) và lưu trữ của các đơn vị thuộc Đảng ủy.

2. Lưu trữ cơ quan có chức năng giúp Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác lưu trữ trong Đảng ủy và đối với các đơn vị thuộc Đảng ủy; thực hiện xác định giá trị tài liệu, nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử đúng quy định.

3. Lưu trữ của các đơn vị thuộc Đảng ủy có trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan theo quy định.

###### **Điều 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ**

1. Đảng ủy có trách nhiệm quản lý về công tác lưu trữ, chỉ đạo nghiệp vụ đối với lưu trữ Bộ phận giúp việc đảng ủy; trao đổi và liên hệ với lưu trữ cấp trên; quản lý lưu trữ Đảng ủy và thực hiện các nội dung nghiệp vụ như thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu; nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử đúng quy định; tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc Đảng ủy không có tổ chức lưu trữ.

2. Đảng ủy có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc đơn vị mình quản lý theo quy định.

###### **Điều 35. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể**

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới, hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

2. Trường hợp một đơn vị được chia thành nhiều đơn vị mới, hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào Lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ đơn vị cấp trên; hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể, toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan.

## Mục 2

### CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

#### **Điều 36. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hằng năm, viên chức lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Đảng ủy thu thập 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. Đôn đốc, nhắc nhở 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.

#### **Điều 37. Chính lý tài liệu**

1. Nguyên tắc chính lý
  - a) Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.
  - 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 hồ sơ đã lập).
  - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của đơn vị hình thành tài liệu.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu
  - a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng tài liệu.
- e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu huỷ.

#### **Điều 38. Xác định giá trị tài liệu**

1. Tài liệu hết giá trị của Đảng ủy do Hội đồng xác định giá trị tài liệu Đảng ủy thẩm định.

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

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

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

#### **Điều 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Bí thư Đảng ủy 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.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bí thư Đảng ủy quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đồng chí Phụ trách Bộ phận giúp việc Đảng ủy – Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- d) Viên chức làm công tác Lưu trữ cơ quan - Thư ký Hội đồng.
- e) Trong trường hợp cần thiết, Đảng ủy đề xuất mời thêm Giảng viên hoặc chuyên gia ngành lưu trữ làm Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bí thư Đảng ủy.

#### **Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bí thư Đảng ủy quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị của Đảng ủy.

2. Việc tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng về Tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- d) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- e) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

#### **Điều 41. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, Đảng ủy có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Những hồ sơ, tài liệu của Đảng ủy không thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan cho tới khi hết thời hạn bảo quản sẽ thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

### **Mục 3**

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

#### **Điều 42. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo tối ưu nhất cho an toàn của tài liệu lưu trữ.

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

3. Viên chức lưu trữ Đảng ủy có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để quản lý và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu thuận lợi; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra tình hình

tài liệu, kho tàng, môi trường bảo quản; lập sổ theo dõi việc xuất, nhập tài liệu ra vào kho.

#### **Điều 43. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Đảng ủy được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

2. Các cá nhân ở ngoài Đảng ủy đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan phải có giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân/căn cước/ hộ chiếu, trường hợp sử dụng để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác và phải được Bí thư Đảng ủy hoặc Phụ trách bộ phận giúp việc đảng ủy đồng ý.

Đối với viên chức thuộc Đảng ủy phải có giấy đề nghị xác nhận của Trưởng đơn vị ghi rõ tài liệu cần khai thác, mục đích khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Trường hợp viên chức của Đảng ủy cần mượn tài liệu lưu trữ cơ quan về phòng làm việc hoặc mang tài liệu phục vụ công tác trong và ngoài nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thời gian mượn không quá 10 ngày; trường hợp cần thiết có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo.

#### **Điều 44. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại Văn phòng Đảng ủy.

2. Mượn tài liệu của Văn phòng Đảng ủy.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

#### **Điều 45. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Bí thư Đảng ủy xét duyệt và quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có dấu chỉ mật theo đề nghị của đồng chí phụ trách Văn phòng Đảng ủy.

2. Bí thư Đảng ủy quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Đảng ủy để sử dụng trong nước và nước ngoài.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Tổ chức thực hiện**

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

2. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. UBKT Đảng ủy, các chi bộ trực thuộc Đảng ủy có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình để thực hiện.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Đảng ủy xem xét, quyết định./.

-----



**MẪU TRÌNH BÀY THẺ THÚC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**



**Phụ lục I**

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (Phông chữ Times New Roman)
1	Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”	In hoa	15	Đứng, đậm	<b>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</b>
2	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	<b>ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>
	- Tên cơ quan ban hành văn bản, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>
3	Số, ký hiệu của văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 20-QĐ/ĐU; Số 02-QĐ/BTCĐU
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2024</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	<b>Về việc xóa tên trong danh sách Đảng viên</b>
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>V/v tăng cường công tác chống dịch Covid-19 trong tình hình mới</i>



STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (Phông chữ Times New Roman)
6	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng, đậm	<b>Phần 1</b> <b>Chương I</b>
	- Từ “Mục” và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	<b>GIẢI THÍCH TỪ NGỮ</b>
	- Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh</b>
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về ...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Đối với ...
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>T/M BAN THƯỜNG VỤ</b>
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đứng	<b>PHÓ BÍ THƯ</b>
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>
8	Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định
9	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ “Kính gửi” đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (Phông chữ Times New Roman)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi”	In thường	14	Đứng	- Đảng ủy Trường Đại học Công nghệ thông tin
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận”	In thường	12	Đứng	- Đảng ủy ĐHQg-HCM (đê b/c), - Ban Chấp hành Đảng uỷ, - Lưu ĐU.
10	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b> <b>THƯƠNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>
11	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	<b>XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	PL-300

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (Phông chữ Times New Roman)
13	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Trường Đại học Công nghệ thông tin, KP 6, phường Linh Trung, TP. Thủ Đức; ĐT: ..... E-Mail: .....
14	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH</b>
15	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	2; 7; 13...

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1.	Chíp lúoc	CL
2.	Nghi quyết	NO
3.	Qủyết định	QĐ
4.	Chỉ thị	CT
5.	Kết luận	KL
6.	Qủyết	QC
7.	Qủyết định	QĐ
8.	Thông tri	TT
9.	Huống dán	HD
10.	Thông bao	TB
11.	Thông cáo	TC
12.	Tuyên bố	TUB
13.	Lời kêu gọi	LKG
14.	Báo cáo	BC
15.	Kết hoạch	KH
16.	Quy hoạch	QH
17.	Chuồng trại	CTR
18.	Đè an	DA
19.	Phuông án	PA
20.	Đứ án	DA
21.	Tô trinh	TT
22.	Công văn	CV
23.	Bígen bǎn	BB
24.	Ghiy chung nhaan	GCN
25.	Ghiy di duong	GDD
26.	Ghiy ngehi phep	GNP
27.	Phiếu gửi	PG

VĂN BẢN  
I. BẢNG CHU VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

MẪU TRÌNH BẢN VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

BẢNG CHU VIẾT TẮT TÊN LOẠI

ĐĂNG KÝ PHỤ LỤC II

28.	Thư mời	TM
29.	Phiếu chuyển	PC
30.	Giấy ủy quyền	GUQ
31.	Giấy giới thiệu	GGT
32.	Phiếu báo	PB
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

## II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VĂN BẢN

### 1. Mẫu trình bày văn bản

Mẫu 1.1	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	Quyết định quy định gián tiếp
Mẫu 1.3	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.4	Công văn
Mẫu 1.5	Biên bản

## Mẫu 1.1- Quyết định quy định trực tiếp

ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
**ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

\*

Số .....-QĐ/ĐU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc .....

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm 2020 của

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm 2020 của

Xét đề nghị của .....

### BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** .....

**Điều 2.** .....

Nơi nhận:

- Như Điều ...,
- .....,
- Lưu ĐU.

**T/M ĐẢNG ỦY**

**BÍ THƯ**

**Nguyễn Văn A**



**Mẫu 1.2- Quyết định quy định gián tiếp**

DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
**DẤNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC**  
**CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
\*

Số .....-QD/ĐU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành (phê duyệt) .....**

-----

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm 2020 của

.....;

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm 2020 của

.....;

Xét đề nghị của .....,

**BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực .....

**Điều 3.** .....

Nơi nhận:

- Như Điều ...,
- .....
- Lưu ĐU.

**T/M ĐẢNG ỦY**

BÍ THƯ

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

Văn bản (ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)

**ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....  
(Kèm theo Quyết định số -QD/DU ngày tháng năm .....  
của Đảng ủy Trường đại học CNTT)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

**Điều 2.** .....

**Chương II**

**Điều ...** .....

**Chương III**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

### Mẫu 1.3- Văn bản có tên loại

**DÀNG BỘ DẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
DÀNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Số .....

## ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024

## TÊN LOẠI VĂN BẢN

2

Nơi nhân:

- ..... ,  
- ..... ,  
- Liu DU.

# T/M ĐẢNG ỦY BÍ THƯ

Nguyễn Văn A

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung văn bản

## <sup>2</sup> Nội dung văn bản.

**Mẫu 1.4- Công văn**

**ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

\*

Số .....-CV/ĐU

V/v .....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024

Kính gửi: - .....;

- ..... .

.....

3

**Nơi nhận:**

- Như trên,
- ..... ,
- Lưu ĐU.

**T/M ĐẢNG ỦY****BÍ THƯ****Nguyễn Văn A**

4

<sup>3</sup> Nội dung công văn.<sup>4</sup> Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

**Mẫu 1.5- Biên bản**

**ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
\*

Số .....-BB/ĐU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024*

**BIÊN BẢN**

<sup>5</sup>

Thời gian:.....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự:.....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

**NỘI DUNG CUỘC HỌP**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc .... giờ.... cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**

.....  
**Họ và tên**

.....  
**Họ và tên**

<sup>5</sup> Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

**Phụ lục III**  
**MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

1. Bìa và trang đầu

<p style="margin: 0;"><b>DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM</b></p> <p style="margin: 0;"><b>ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC</b></p> <p style="margin: 0;"><b>CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b></p>
<p><b>SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</b></p> <p>Nhiệm kỳ: .....</p> <p>Từ ngày .....đến ngày .....</p> <p>Từ số .....đến số .....</p>
<p>Quyền số: ....</p>

2. Nội dung đăng ký văn bản đi: tối thiểu gồm 10 nội dung

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký		Số trang	Số bản	Nơi nhận văn bản	Lưu hồ sơ số	Ghi chú
			Bản gốc	Bản sao					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm văn bản đi

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản đi

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi

Cột 4: Ghi họ và tên người ký bản gốc văn bản

Cột 5: Ghi họ và tên người ký bản sao văn bản

Cột 6: Ghi số trang của văn bản đi

Cột 7: Ghi số bản của văn bản đi

Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận và lưu văn bản đi

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan

Cột 10: Ghi những điều cần thiết khác, như văn bản cần thu hồi, mức độ khẩn, mức độ mật, ...

## II. MẪU SỐ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

### 1. Bìa và trang đầu

<b>DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC <u>CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</u></b>  <b>SỐ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI</b>  Năm: .....
Từ ngày .....đến ngày ..... Từ số .....đến số .....
<b>Quyền số: ....</b>

### 2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện: tối thiểu gồm 6 nội dung

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì hoặc văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### *Hướng dẫn cách ghi:*

Cột 1: Ngày tháng năm chuyển văn bản đi

Cột 2: Số và ký hiệu văn bản đi

Cột 3: Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đi

Cột 4: Tổng số bì hoặc tổng số văn bản đi

Cột 5: Chữ ký của người nhận văn bản đi

Cột 6: Ghi những điều cần thiết về kết quả chuyển văn bản đi, như thất lạc, chậm trễ, lộ bí mật...

### III. MẪU SỐ THEO DÕI PHỤC VỤ KHAI THÁC, SỬ DỤNG VĂN BẢN

1. Bìa và trang đầu

<b>ĐẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>  <b>SỐ THEO DÕI PHỤC VỤ KHAI THÁC, SỬ DỤNG VĂN BẢN</b>  Năm: .....
Từ ngày .....đến ngày .....
<b>Quyển số: ....</b>

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu: tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày tháng năm khai thác	Tên đơn vị, cá nhân khai thác	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Ký trả	Người cho phép khai thác	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

***Hướng dẫn cách ghi:***

- Cột 1: Ngày tháng năm khai thác văn bản
- Cột 2: Tên đơn vị, cá nhân khai thác văn bản
- Cột 3: Số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản
- Cột 4: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- Cột 5: Số và ký hiệu hồ sơ của văn bản
- Cột 6: Chữ ký của người khai thác văn bản
- Cột 7: Ngày tháng năm trả văn bản
- Cột 8: Chữ ký của người trả văn bản
- Cột 9: Tên người cho phép khai thác văn bản
- Cột 10: Ghi những điều cần thiết khác

**IV. MẪU DẤU “ĐEN”:** được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 3cm x 5cm

<b>TÊN CƠ QUAN NHẬN VĂN BẢN ĐEN</b>
<b>VĂN BẢN ĐEN</b>
Số: .....(1) Ngày nhận: ....(2)
Chuyên: .....(3)

*Hướng dẫn cách ghi:*

- (1)– Số thứ tự của văn bản đến
- (2)– Ngày tháng năm nhận được văn bản đến
- (3)– Tên đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản đến

**V. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐEN**

1. Bìa và trang đầu

<b>DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>
<b>SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐEN</b>
Năm: .....
Từ ngày .....đến ngày .....
Từ số ..... đến số .....
Quyền số: ....

2. Nội dung đăng ký văn bản đến: tối thiểu gồm 12 nội dung:

Ngày đến	Số đến	VĂN BẢN ĐẾN							Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
		Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Số bản	Đơn vị hoặc cá nhân nhận			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

**Hướng dẫn cách ghi:**

- Cột 1: Ngày, tháng, năm nhận văn bản đến
- Cột 2: Số thứ tự của văn bản đến
- Cột 3: Tác giả ban hành văn bản đến
- Cột 4: Số, ký hiệu văn bản đến
- Cột 5: Ngày, tháng, năm ban hành văn bản đến
- Cột 6: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản đến
- Cột 7: Số trang của văn bản đến
- Cột 8: Số bản của văn bản đến
- Cột 9: Đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản để giải quyết
- Cột 10: Ngày tháng năm chuyển văn bản đi đến đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản.
- Cột 11: Chữ ký của người nhận văn bản đến
- Cột 12: Ghi những điều cần thiết (mức độ khẩn, mức độ mật, bản kèm,...)

## VI. MẪU SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

### 1. Bìa và trang đầu

<b>DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM ĐÀNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>
<b>SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN</b>
Năm: .....
Từ ngày .....đến ngày .....
<b>Quyển số: ....</b>

### 2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đền: tối thiểu gồm 10 nội dung:

STT	Ngày tháng năm đăng ký theo dõi	Số và ký hiệu văn bản đền	Ngày tháng năm văn bản đền	Nơi gửi văn bản đền	Nội dung giải quyết văn bản đền	Nơi xin ý kiến	Thời hạn hoàn thành	Kết quả giải quyết	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

#### Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Số thứ tự văn bản đền cần theo dõi trong một năm

Cột 2: Ngày tháng năm đăng ký theo dõi

Cột 3: Số và ký hiệu văn bản đền cần theo dõi

Cột 4: Ngày tháng năm ban hành văn bản đền

Cột 5: Cơ quan ban hành văn bản đền

Cột 6: Tóm tắt nội dung cần giải quyết

Cột 7: Đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đền

Cột 8: Ngày tháng năm hoàn thành giải quyết văn bản đền

Cột 9: Kết quả giải quyết văn bản đền (ghi cụ thể số, ký hiệu văn bản trả lời)

Cột 10: Những điều cần thiết khác.

## Phụ lục IV

### LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN

#### I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị thuộc Đảng ủy) hoặc theo thời gian hoạt động (tính bằng 01 nhiệm kỳ). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do Đảng ủy quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

## II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
 ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC  
 CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
 \*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

### DANH MỤC HỒ SƠ CỦA .... Nhiệm kỳ ...

STT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
		<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
1	01.	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	
2	02.	Tiêu đề hồ sơ	70 năm	Họ và tên	
3					
4					

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
 Ký  
 (Đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH MỤC HỒ SƠ  
 Ký

Họ và tên

Họ và tên

*Hướng dẫn cách ghi:*

1- Ghi số thứ tự hồ sơ (đvbq) cho toàn bộ danh mục hồ sơ.

2 - Ghi ký hiệu và số hồ sơ, trong đó:

- Ký hiệu: là chữ viết tắt tên đơn vị hoặc vấn đề, lĩnh vực hoạt động (đề mục).
- Số hồ sơ gồm 2 nhóm số: Nhóm thứ nhất ghi số lượng các mục (các nhóm hồ sơ) theo số thứ tự liên tục từ số 1; nhóm 2 ghi số lượng hồ sơ có trong từng mục (nhóm hồ sơ) đó theo số thứ tự liên tục từ số 1. Số thứ tự được đánh bằng số Å- rập. Giữa ký hiệu và số hồ sơ có dấu chấm (.), giữa 2 nhóm số trong số hồ sơ có dấu cách (-).
- 3- Ghi tên đơn vị hoặc vấn đề, lĩnh vực hoạt động (đề mục), tên nhóm hồ sơ (mục) và tên các hồ sơ.
- 4- Ghi thời hạn bảo quản hồ sơ.
- 5- Ghi rõ họ, tên người chịu trách nhiệm lập hồ sơ.
- 6- Ghi những điều cần thiết: mật, bổ sung, không hình thành hồ sơ hoặc chuyển sang năm (nhiệm kỳ) sau.

### III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

DÀNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
 ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
 CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

#### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

.....<sup>6</sup> .....

Nhiệm kỳ .....

Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số trang	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

#### Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 2: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 4: Ghi tổng số trang tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

<sup>6</sup> Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

#### **IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>7</sup>**

##### **MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU Số, ký hiệu hồ sơ:**

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Bản chính	Bản sao	Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

##### **Hướng dẫn cách ghi:**

Cột 1: Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu theo trình tự có trong hồ sơ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản, tài liệu.

Cột 3: Ghi ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có ngày, tháng, năm và phải xác minh thì cho vào dấu [].

Cột 4: Ghi tên gọi và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi tác giả của văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có tác giả và phải xác minh thì cho vào dấu [].

Cột 6: Nếu bản chính đánh dấu (x) vào.

Cột 7: Nếu bản sao đánh dấu (x) vào.

Cột 8: Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong hồ sơ.

Cột 9: Ghi những đặc điểm cần thiết: độ mực, không dấu, không có chữ ký, dự thảo, ...

<sup>7</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

## V. MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC HỒ SƠ

### CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Trong hồ sơ (đvbq) này có: ....(1).... (bằng chữ....(2)....) trang tài liệu, được đánh số từ ..... đến....

Có các trang trùng số....(3)...khuyết số....(3)....

Mục lục văn bản, tài liệu có.....(....(4)....)trang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý các trang, bản văn bản, tài liệu:

.....  
.....  
.....

Ngày .... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(6)

Ghi rõ họ, tên

#### *Hướng dẫn cách ghi:*

- (1) Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng số.
- (2) Ghi số lượng trang trong hồ sơ (đvbq) bằng chữ.
- (3) Nếu khi đánh số trang có trùng số, khuyết số thì ghi rõ vào chứng từ.
- (4) Ghi số lượng trang mục lục văn bản, tài liệu bằng số và bằng chữ.
- (5) Ghi đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu: tài liệu đánh máy, chữ rõ hay mờ, bị rách, mối xông,... chất lượng giấy tốt hay xấu.
- (6) Ghi ngày tháng năm hoàn chỉnh hồ sơ, người lập hồ sơ, biên mục và viết chứng từ kết thúc, ghi rõ họ tên.

## VI. MẪU BIỂN BẢN GIÁO HỎ SO, TÀI LIỆU

1. Ghi tên phỏng. Ví dụ: Phỏng Đăng Ưy Trưởng Đài học Công nghệ thông tin
2. Ghi rõ khóa máy và thời gian của khóa.
3. Ghi tên họ so: Ghi bằng cữ to, rõ ràng, mức tốt.
4. Ghi số của phỏng, được đánh số so trong toàn kho lưu trữ.
5. Ghi số thứ tự của quyền mức lực, được đánh số trong toàn phỏng (nếu có).
6. Ghi số của đơn vị bảo quản, được đánh số theo từng mức lực họ so.
7. Ghi số lượng trang tài liệu trong đơn vị bảo quản.
8. Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong đơn vị bảo quản.
9. Ghi ngày, tháng, năm muộn nhất của tài liệu trong đơn vị bảo quản.
10. Ghi thời hạn bảo quản

Hướng dẫn cách ghi:

Phỏng số: .....(4)	Mức lực số: .....(5)	Kết thúc: .....(6)	Số trang: .....(7)
Bắt đầu: .....(8)			
			(3) .....

**HỎ SO**

.....(2) .....

.....(1) .....

**ĐÀNG CÔNG SAN VIỆT NAM**

## VI. MẪU BÌA HỎ SO

DẢNG BỘ ĐẠI HỌC QUỐC GIA-HCM  
 ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC  
 CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
 \*

Số .....-BB/DU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 2024

**BIÊN BẢN**  
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số -HD/VPTW ngày ... tháng .... năm .... của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội các cấp;

Căn cứ..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Đồng chí: .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:** (*Lưu trữ cơ quan*)

Đồng chí: .....

Chức vụ công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khôi tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): .....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành ba bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ hai bản./.

**NGƯỜI GIAO**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI NHẬN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
*(Ký và ghi rõ họ và tên)***ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:** trường hợp đơn vị giao và đơn vị nhận có con dấu riêng thì đóng dấu của đơn vị vào biên bản khu xác nhận việc giao, nhận.