

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN (QT-01-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

- Quy định số 693-QĐ/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng ngày 15/12/2021 về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Quy định 347-QĐ/TU, ngày 07/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; các ban đảng tỉnh, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Bến Tre.

- Quy định 01-QĐ/VPTU ngày 05/10/2011 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư ở Văn phòng Tỉnh ủy;

- Quy chế số 09-QC/VPTU ngày 02/01/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư và công tác lưu trữ.

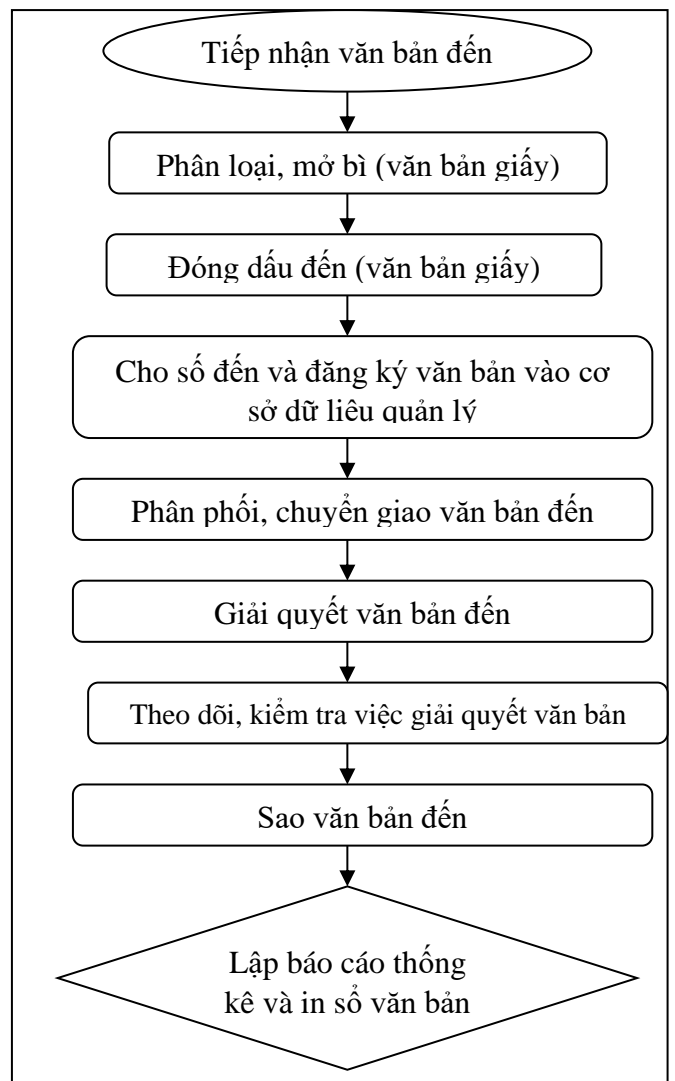
2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:

Bước 1- Tiếp nhận văn bản đến (bộ phận tiếp nhận văn bản đến)

- Hằng ngày văn thư tiếp nhận văn bản đến bằng mọi phương tiện (qua bưu chính, qua mạng thông tin diện rộng của Đảng, phần mềm xử lý văn bản iOffice, qua fax và chuyển trực tiếp...), kể cả những bì có ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức.

- Những văn bản gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao

nhiệm vụ tiếp nhận và cất vào tủ khóa để bàn giao cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo (sáng thứ 2 đầu tuần). Văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) gửi đến ngoài giờ hành chính thì ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi vào báo ngay với người có trách nhiệm xử lý.



- Khi nhận văn bản đến văn thư phải kiểm tra nơi gửi, nơi nhận, số ký hiệu văn bản, dấu niêm phong, ... và đối chiếu trước khi nhận và ký nhận. Những bì văn bản đến không còn nguyên vẹn hoặc văn bản hoá tốc chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì thì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm, trường hợp cần thiết phải lập biên bản trước khi tiếp nhận. Những văn bản gửi đến không đúng nơi nhận, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... được phép chuyển trả lại nơi gửi.

- Văn thư cơ quan mở các bì văn bản gửi đến Văn phòng Tỉnh uỷ trừ những bì văn bản đến sau đây: Bì văn bản đến có đóng dấu "Tối mật", "Tuyệt mật", "riêng người có tên mở bì"; bì thư riêng của cá nhân; những loại bì khác do người đứng đầu cơ quan quy định.

- Khi mở bì không để sót hoặc làm rách các văn bản. Các bì văn bản có chữ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoá tốc, hẹn giờ) phải mở ngay, làm thủ tục trước và nhanh chóng xin ý kiến trực tiếp Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ được ủy quyền để có xử lý kịp thời.

- Văn bản đến qua đường mạng, văn thư cơ quan kiểm tra tính hợp thức và làm các thủ tục đăng ký, chuyển giao xử lý theo quy định.

Bước 2- Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

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

- Tất cả văn bản (giấy và điện tử) gửi đến cơ quan đều phải được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính cơ quan. Số thứ tự văn bản đến được đánh liên tục cho từng năm (mỗi văn bản đến, thư riêng mang một số). Đối với văn bản mật đăng ký vào cơ sở dữ liệu, nhưng máy tính đó không được kết nối mạng (mạng nội bộ, mạng diện rộng, mạng Internet,...).

- Văn bản (giấy) gửi đến văn thư cơ quan số hóa và lưu trữ vào tệp có định dạng theo quy định và kiểm tra tệp đính kèm sau khi đăng ký.

Bước 3- Phân phối, chuyển giao văn bản đến:

Văn bản đến sau khi đăng ký, văn thư cơ quan chuyển cho Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ được ủy quyền phân phối. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ được ủy quyền xác định người chủ trì xử lý văn bản đến và chuyển cho người chủ trì xử lý theo đường mạng máy tính (qua phần mềm quản lý văn bản đến) hoặc chuyển văn thư cơ quan để chuyển giao đến người có trách nhiệm xử lý đối với văn bản có nội dung mật không đưa lên phần mềm quản lý văn bản đến.

Bước 4- Giải quyết văn bản đến

- Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc xử lý, giải quyết kịp thời văn bản đến.

- Hàng ngày, từng cán bộ, công chức, viên chức phải truy cập vào cơ sở dữ

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

- Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan đều phải được cập nhật lên phần mềm quản lý văn bản đến hoặc gửi phiếu đề xuất bằng giấy đối với văn bản có nội dung mật.

Bước 5- Theo dõi, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được ủy quyền có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các đơn vị hoặc cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến quan trọng, khẩn cấp. Các đồng chí trưởng các phòng trong cơ quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến của phòng mình.

- Những văn bản đến có yêu cầu về thời hạn xử lý, giải quyết mà chưa được xử lý, giải quyết, văn thư cơ quan có trách nhiệm báo cáo đề Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được ủy quyền kịp thời nhắc nhở việc xử lý, giải quyết.

Bước 6- Sao văn bản đến

Những văn bản đến cần sao lục phải có ý kiến phê duyệt của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sao đúng số bản đã được duyệt và làm các thủ tục gửi đúng quy định; chỉ sao gửi các văn bản đến đã đóng dấu công văn đến và đăng ký tại văn thư cơ quan. Những văn bản có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 7- Lập báo cáo thống kê và in sổ đăng ký văn bản đến

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

3. Kết quả mong muốn:

Quy trình được thực hiện chặt chẽ, đảm bảo yêu cầu quản lý, kiểm soát và bảo mật của văn bản, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm soát văn bản đến.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI (QT-02-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

- Quy định số 693-QĐ/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng ngày 15/12/2021 về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;

- Quy định 1093-QĐ/TU, ngày 27/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Tỉnh ủy và mạng Internet;

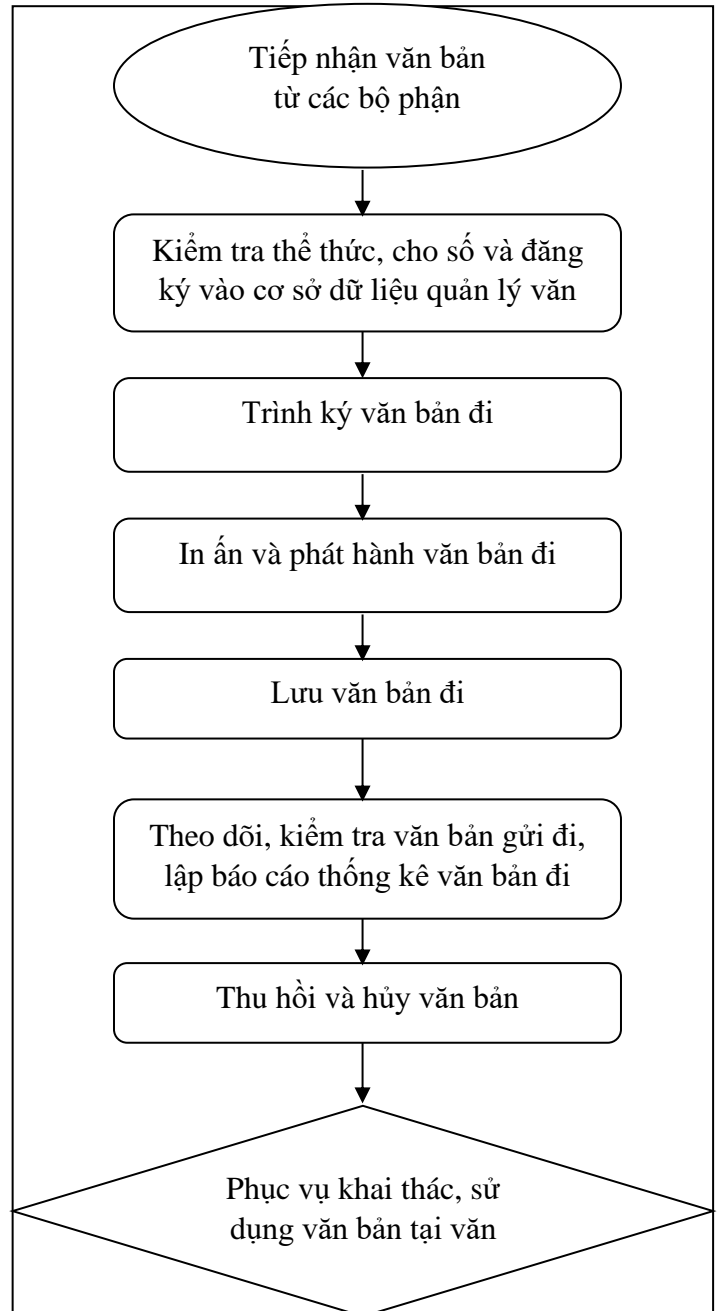
- Quy định 347-QĐ/TU, ngày 07/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; các ban đảng tỉnh, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Bến Tre.

- Quy chế số 09-QC/VPTU ngày 02/01/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

Bước 1- Đăng ký văn bản đi (văn thư phụ trách cho số và đăng ký văn bản đi)

- Hằng ngày, tất cả văn bản của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chính thức phát hành đều do văn thư cơ quan ghi số (ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong nhiệm kỳ cấp ủy kể cả văn bản mật), riêng Quy định và Quyết định cho chung một hệ



thông số và đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan theo từng loại.

- Đối với văn bản có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” chỉ đăng ký số, không được đính kèm tệp toàn văn, tệp toàn văn đăng ký, quản lý trên máy tính riêng không kết nối các mạng.

- Đối với một số văn bản không xác định độ mật trong văn bản nhưng nội dung có tính chất mật (Biên bản họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trích biên bản họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy,...) chỉ đăng ký số, không đính kèm tệp toàn văn.

Bước 2- Phát hành văn bản đi (văn thư phụ trách in ấn, phát hành văn bản)

- Văn bản của cơ quan sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư cơ quan làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng nơi nhận ghi trên văn bản hoặc theo danh sách thực nhận do người đứng đầu cơ quan (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt. Văn bản gửi trực tiếp cho các đơn vị cá nhân phải có chữ ký của người nhận văn bản.

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

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

- Việc phát hành văn bản trên mạng phải đảm bảo đúng Quy định số 1093-QĐ/TU ngày 27/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy và mạng iOffice. Văn bản điện tử phát hành trên mạng phải bảo đảm đúng thể thức, chính xác về nội dung như văn bản giấy tương ứng.

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

Bước 3- Lưu văn bản đi

- Văn thư cơ quan gắn tệp toàn văn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan ngay trong ngày văn bản được chính thức phát hành (trừ các văn bản có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” hoặc không được phát hành qua mạng; quản lý theo đúng quy định lưu theo chế độ “Mật” ở máy tính riêng)

- Mỗi văn bản phát hành chính thức của cơ quan, phải lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc phải được đóng dấu ngay sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, sắp xếp theo số thứ tự văn bản và lưu tại văn thư cơ quan; bản chính lưu trong hồ sơ

công việc của đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo.

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

Bước 4- Theo dõi, kiểm tra, gửi văn bản và lập báo cáo thống kê văn bản đi

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

- Định kỳ hàng tuần (hoặc tháng, quý) văn thư cơ quan thống kê danh mục văn bản phát hành phục vụ khai thác. Hết năm, văn thư cơ quan đóng các danh mục văn bản phát hành đi trong năm thành sổ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

Bước 5- Thu hồi và hủy văn bản

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng thời hạn những văn bản có quy định thu hồi và có trách nhiệm hủy các văn bản thu hồi, văn bản trùng thừa, các văn bản in, đánh máy hỏng và các vật mang tin...theo đúng quy định.

Bước 6- Khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu ở văn thư

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

- Lập sổ mượn tài liệu để đăng ký và có ký nhận đầy đủ khi cho mượn tài liệu. Đối với tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” chỉ được phục vụ khai thác khi được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đồng ý. Đơn vị, cá nhân mượn văn bản, tài liệu có trách nhiệm trả đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

3. Kết quả mong muốn:

Việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trong thời gian lưu giữ tại văn thư cơ quan và việc khai thác sử dụng văn bản qua mạng được thực hiện theo quy định hiện hành.

QUY TRÌNH THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN (QT-03-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

- Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn Phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Quy chế 09-QC/VPTU, ngày 02/01/2020 của Văn Phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

Bước 1- Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu

- Hồ sơ tài liệu đại hội trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội.

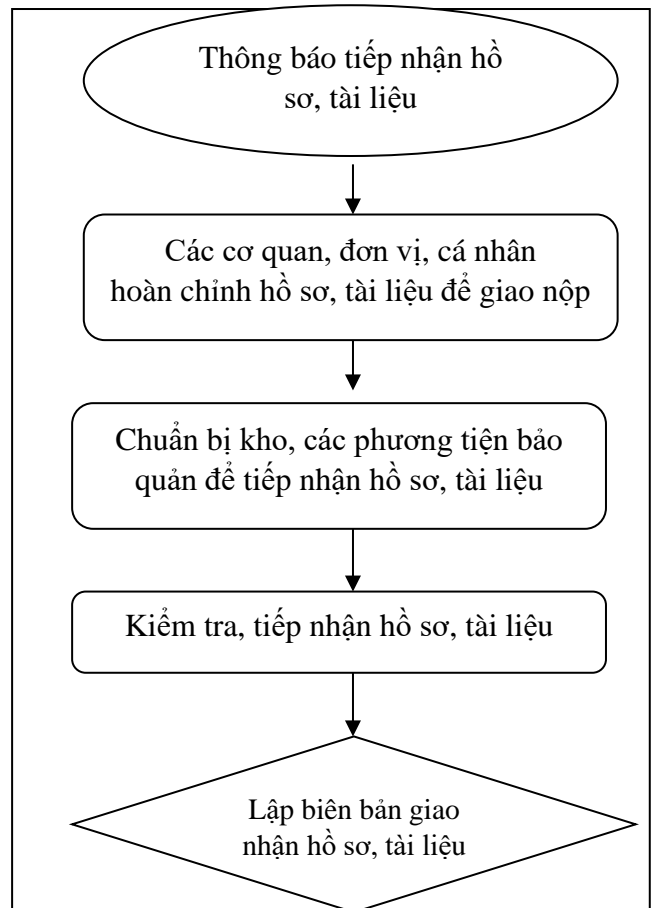
- Hồ sơ, tài liệu hành chính trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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

- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh cơ quan giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan sau khi kết thúc nhiệm kỳ hoạt động thời gian không quá 3 tháng.

Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

Bước 2- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp



- Lưu trữ cơ quan thông báo (hoặc lập kế hoạch) tiếp nhận hồ sơ tài liệu trước để các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân kiểm tra chất lượng hồ sơ đã lập trong năm và thông báo cho lưu trữ biết thời gian và địa điểm giao nộp hồ sơ, tài liệu.

- Trước khi giao nộp những hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị nộp lưu phải thống kê: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu 01-VTLT); Mục lục văn bản, tài liệu (Mẫu 02-VTLT); Chứng từ kết thúc (Mẫu 02a-VTLT) theo mẫu để đính kèm biên bản giao nhận.

- Lưu trữ cơ quan chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3- Tiếp nhận hồ sơ tài liệu và lập biên bản giao nhận:

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, bên giao và bên nhận có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Lưu trữ cơ quan lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của cả người giao và người nhận, có xác nhận lãnh đạo cơ quan cơ quan giao và cơ quan nhận. Biên bản được lập thành 03 bản (bên giao 01 bản, bên nhận 02 bản). (Mẫu 03-VTLT).

3. Kết quả mong muốn:

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu và kho lưu trữ Cơ quan được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo tài liệu thu thập đầy đủ, chuẩn xác, phục vụ tốt công tác tra cứu sau này.

QUY TRÌNH GIAO NỘP, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA ĐẢNG Ở CẤP TỈNH (QT-04-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

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

- Hướng dẫn Hướng dẫn số 14-HD/VPTW, ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng và ban hành danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định 148-QĐ/TU, ngày 15/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy;

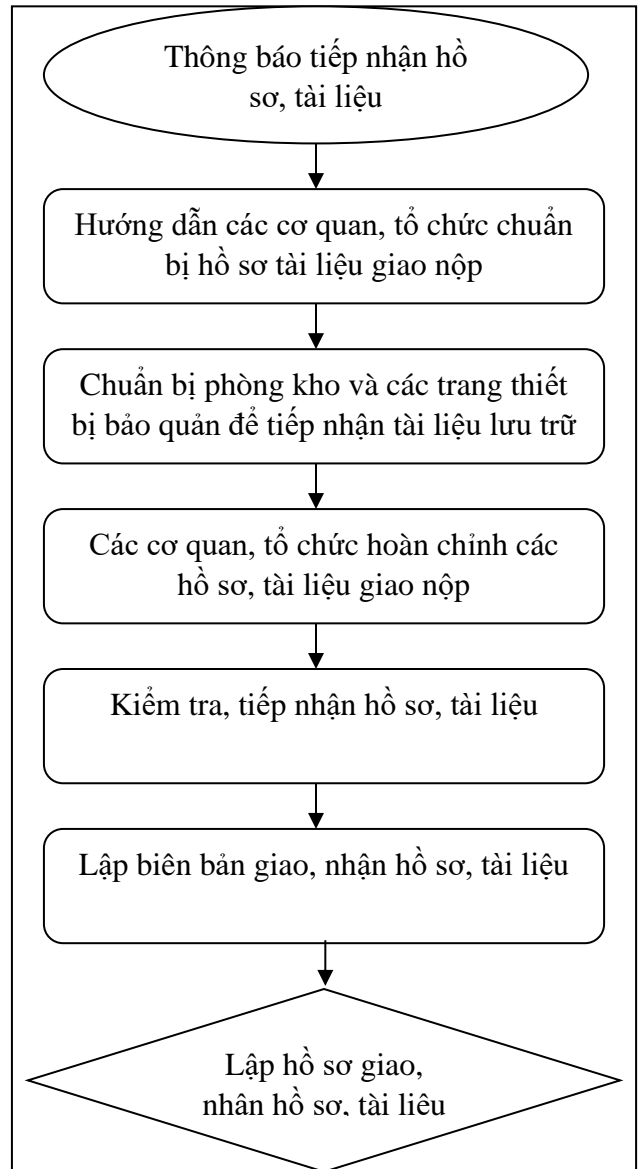
- Quyết định 385-QĐ/TU, ngày 19/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

Bước 1: Thời gian giao nộp tài liệu lưu trữ:

- Trong thời hạn mười năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị-xã hội được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương và cấp tỉnh.

- Trong thời hạn ba mươi năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương; hồ sơ, tài liệu lưu



trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của đảng ủy quân sự, đảng ủy công an, đảng ủy bộ đội biên phòng ở địa phương được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

- Sau khi cán bộ, công chức qua đời, hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị-xã hội: Thuộc diện Trung ương quản lý giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; Thuộc diện tỉnh ủy quản lý giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh ủy.

Bước 2: Yêu cầu đối với đối với tài liệu giao nộp

- Tài liệu giao nộp phải đúng thành phần và đúng thời hạn quy định

- Chỉ tiếp nhận tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm thuộc Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp vào Kho lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh phải được chỉnh lý, sắp xếp khoa học, lập hồ sơ hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, biên mục chi tiết. Yêu cầu đối với các hồ sơ giao nộp: Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ, sắp xếp tài liệu, biên mục tài liệu, viết chứng từ kết thúc, viết tiêu đề hồ sơ, hệ thống hóa và lập mục lục hồ sơ để tra tìm, quản lý, kị thực hiện theo pháp luật và Hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

+ Đối với cơ quan tiếp nhận

- Thông báo đến các cơ quan, tổ chức về tiếp nhận hồ sơ tài liệu.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc chuẩn bị hồ sơ giao nộp như: kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu (Mẫu 01-VTLT), xây dựng các văn bản về hồ sơ phong, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu, quy trình giải mật trước khi nộp lưu.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu lưu trữ.

+ Đối với cơ quan, tổ chức giao nộp

- Chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu, lựa chọn những hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và 70 năm thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu.

- Trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh cơ quan, tổ chức phải thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ và lập Danh mục tài liệu đã giải mật, Danh mục đối với những tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật.

- Gửi Mục lục hồ sơ tài liệu, các văn bản hồ sơ phong (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong,...) về cơ quan tiếp nhận thẩm định trước khi giao nộp.

Bước 4: Thủ tục giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ và Lưu trữ lịch sử của tỉnh cử cán bộ trực tiếp giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Khi giao, nhận hồ sơ tài liệu phải kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu và Mục lục văn bản, tài liệu giao nộp với thực tế tài liệu giao nộp để phát hiện và chỉnh sửa sai sót.

- Sau khi giao, nhận xong hồ sơ tài liệu lưu trữ, lập biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ thành 03 bản (cơ quan, tổ chức giao nộp giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản). Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ giao nộp, cán bộ tiếp nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức giao nộp, cơ quan tiếp nhận tài liệu lưu trữ. (Mẫu 04-VTLT)

Bước 5: Lập hồ sơ về giao, nhận tài liệu lưu trữ, gồm: Mục lục hồ sơ tài liệu; lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; danh mục tài liệu mật, tài liệu lưu trữ đã giải mật; danh mục tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình; cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng, dữ liệu mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu; biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu.

3. Kết quả mong muốn: hồ sơ lưu trữ đầy đủ, kịp thời.

QUY TRÌNH CHÍNH LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU (QT-05-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

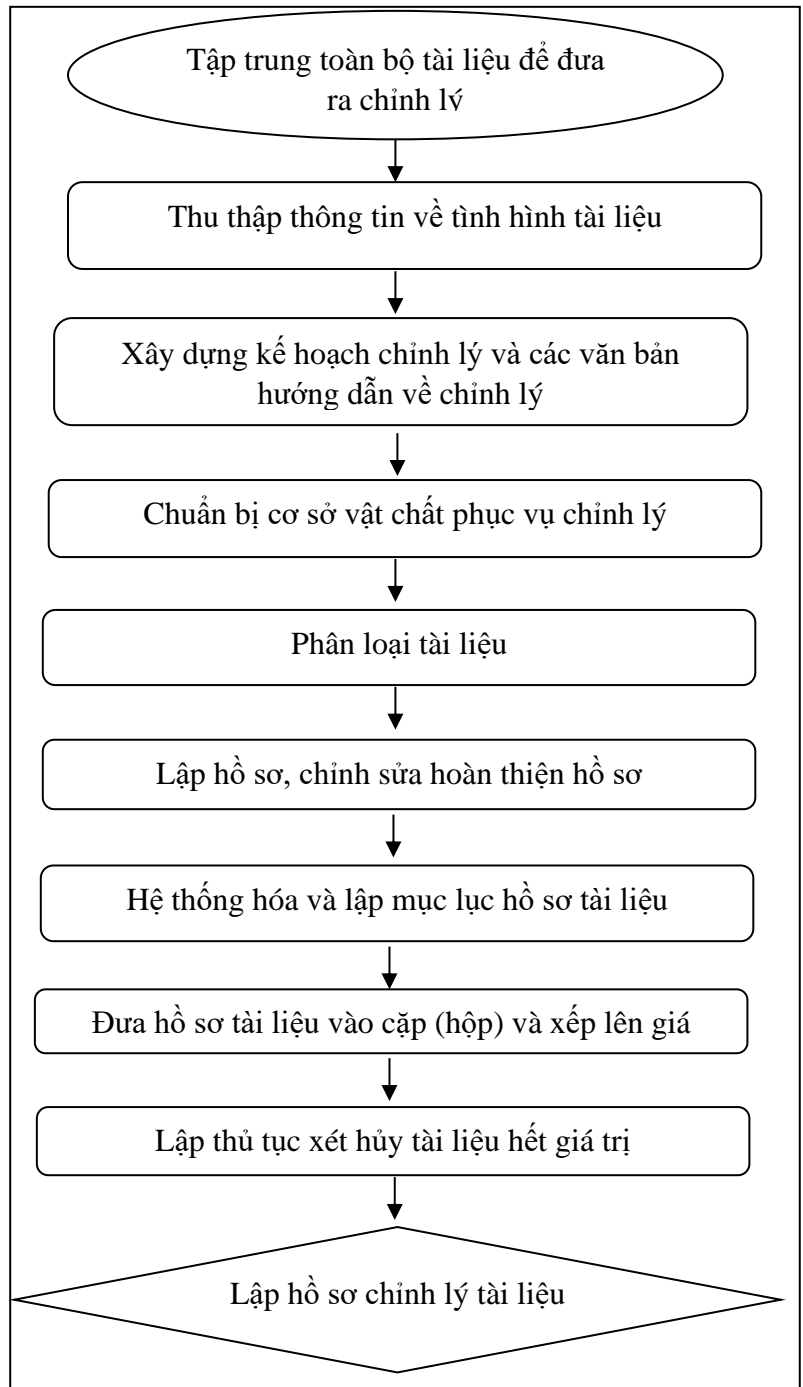
- Hướng dẫn 35-HD/VPTW, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thực hiện "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh"....;

- Hướng dẫn 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn Phòng Trung ương Đảng về chính lý tài liệu.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:

Bước 1- Chuẩn bị chính lý tài liệu: (i) Tập trung tài liệu; (ii) Khảo sát tài liệu; (iii) Xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu; (iv) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chính lý tài liệu.

Bước 2- Tiến hành chính lý: (i) Phân loại tài liệu; (ii) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Kiểm tra chỉnh sửa đối với hồ sơ đã lập, Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, Thống kê mục lục văn bản, tài liệu;



(iii) Hệ thống hóa, lập mục lục hồ sơ (xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ); (iv) Đưa tài liệu và cặp (hộp) và sắp xếp lên giá.

Bước 3- Kết thúc chỉnh lý: (i) Xử lý tài liệu hết giá trị; (ii) Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; (iii) Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý; (iv) Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu.

3. Kết quả mong muốn: hồ sơ, tài liệu được tập trung và phân loại chính xác, có thống kê hóa và xác định thời hạn lưu trữ hồ sơ theo qui định.

QUY TRÌNH CẤP CHỨNG THỰC LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA ĐẢNG Ở CẤP TỈNH (QT-06-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

- Hướng dẫn số 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

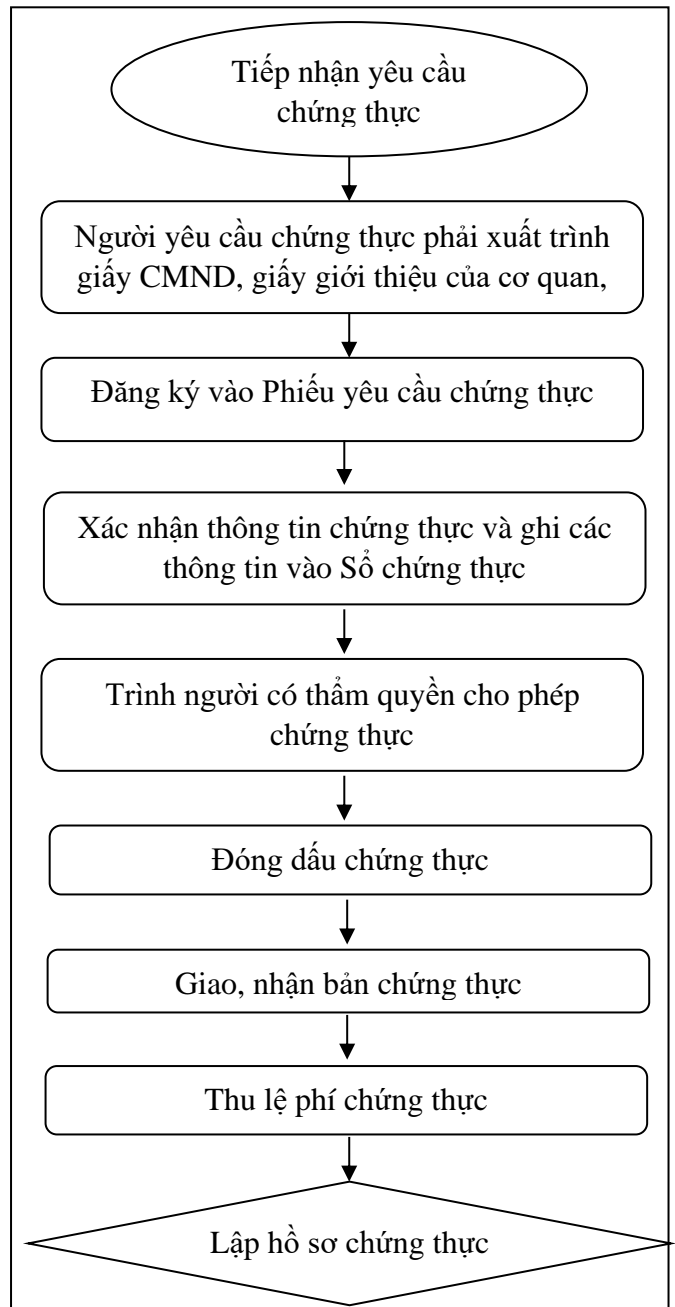
- Thời hạn duyệt và cung cấp bản chứng thực cho người đề nghị chứng thực chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực.

- Hình thức chứng thực: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu.

Bước 1- Tiếp nhận yêu cầu chứng thực: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước, hộ chiếu), giấy giới thiệu (hoặc văn bản đề nghị) của cơ quan đề nghị chứng thực và đăng ký vào phiếu yêu cầu chứng thực (phụ lục 5).

Bước 2- Xác nhận thông tin chứng thực và trình lãnh đạo phê duyệt: Cán bộ lưu trữ xác nhận thông tin chứng thực (tên phong, số mục lục hồ sơ, số hồ sơ, trang số, số chứng

thực được đăng ký trong “Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ” và ghi các thông tin về chứng thực vào Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ (phụ lục 6). Trình người có thẩm



quyền duyệt cho phép chứng thực (Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy).

Bước 3- Đóng dấu chứng thực

- Cán bộ lưu trữ đóng dấu chứng thực và điền đầy đủ các thông tin vào dấu chứng thực đóng trên bản sao tài liệu lưu trữ, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình ký xác nhận và đóng dấu của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Dấu chứng thực lưu trữ được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu (mục dấu có màu đỏ).

- Tài liệu có từ 02 trang trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Dùng dấu của Văn phòng Tỉnh ủy để đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép trái văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Bước 4- Giao, nhận bản chứng thực lưu trữ

- Người yêu cầu chứng thực lưu trữ ký tên vào cột “Người nhận bản chứng thực” trong Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ. Bộ phận lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

- Người yêu cầu chứng thực phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

Bước 5- Lập hồ sơ chứng thực (hồ sơ chứng thực bảo quản 20 năm): Hồ sơ chứng thực bao gồm: Phiếu yêu cầu chứng thực, bản lưu bản chứng thực lưu trữ, Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ.

3. Kết quả mong muốn: phê duyệt và cấp giấy chứng thực nhanh, đúng qui định.

QUY TRÌNH HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CƠ QUAN VÀ XÉT HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ (QT-07-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng 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.

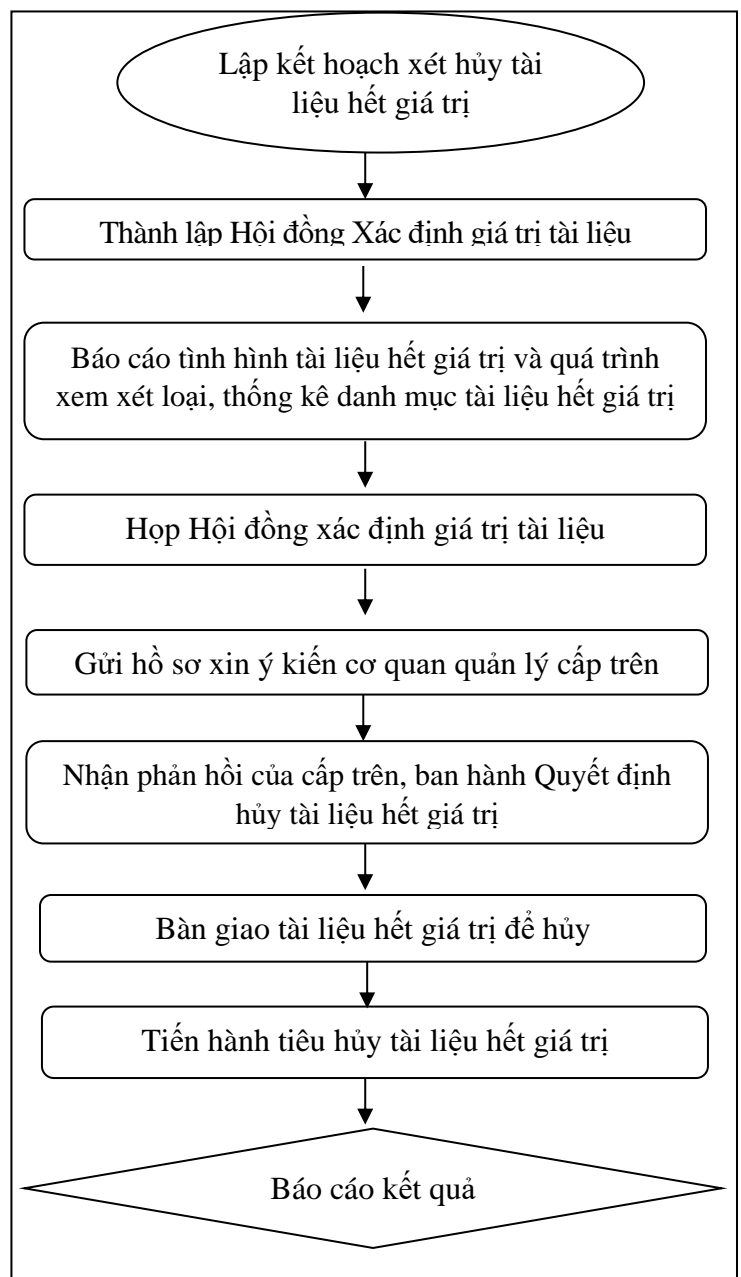
2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

* Xét hủy tài liệu tại lưu trữ cơ quan

Bước 1- Chuẩn bị xét hủy tài liệu: (i) Lập kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu 07-VTLT); (ii) Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu (Mẫu 08-VTLT); (iii) Xây dựng báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại (Mẫu 09-VTLT); rà soát, thống kê danh mục tài liệu hết giá trị, trong đó tài liệu trùng thống kê riêng, tài liệu loại thống kê riêng (Mẫu 10-VTLT và Mẫu 11-VTLT). Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xét hủy trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu.

Bước 2- Họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

- Hồ sơ xét hủy trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, gồm: Kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức, Báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại, Danh mục tài liệu hết giá trị.



- Trình tự, thủ tục Hội đồng cho ý kiến xét huỷ tài liệu hết giá trị: Đại diện đơn vị có hồ sơ xét huỷ báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại; Hội đồng thảo luận; Đại diện đơn vị có hồ sơ xét huỷ báo cáo, giải trình; Hội đồng tiếp tục thảo luận (nếu có), biểu quyết (nếu có); Chủ tịch Hội đồng kết luận (Mẫu 12-VTLT).

Bước 3- Thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị:

- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp có trách nhiệm thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

- Hồ sơ thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị, gồm: Văn bản đề nghị thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức; Quyết định thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu; Báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại, kèm danh mục tài liệu hết giá trị; Biên bản họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu.

- Nội dung thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị, gồm: Tính hợp lệ của hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị; Quá trình xem xét loại có bảo đảm đúng nguyên tắc, yêu cầu, trình tự, thủ tục theo quy định; Tài liệu đề nghị loại có chính xác. Trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định được đề nghị cơ quan, tổ chức báo cáo thêm những vấn đề liên quan đến hồ sơ xét huỷ và kiểm tra thực tế tài liệu đề nghị loại.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xét huỷ hợp lệ, cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức.

Bước 4- Huỷ tài liệu hết giá trị

Người đứng đầu cơ quan tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức. Căn cứ ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức (Mẫu 13-VTLT); đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa huỷ (nếu có).

Bước 5- Bàn giao tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ: Căn cứ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan bàn giao tài liệu để huỷ, việc bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức (Mẫu 14-VTLT).

Bước 6- Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu. Quá trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia (Mẫu 15-VTLT). Thành phần tham gia tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, gồm: Đại diện cơ quan, tổ chức có tài liệu huỷ, Đại diện cơ quan cung cấp dịch vụ tiêu huỷ tài liệu.

Bước 7- Báo cáo kết quả tiêu hủy và lập hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi hoàn thành việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp và lập hồ sơ về quá trình xét hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu huỷ 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

*** Xét hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử**

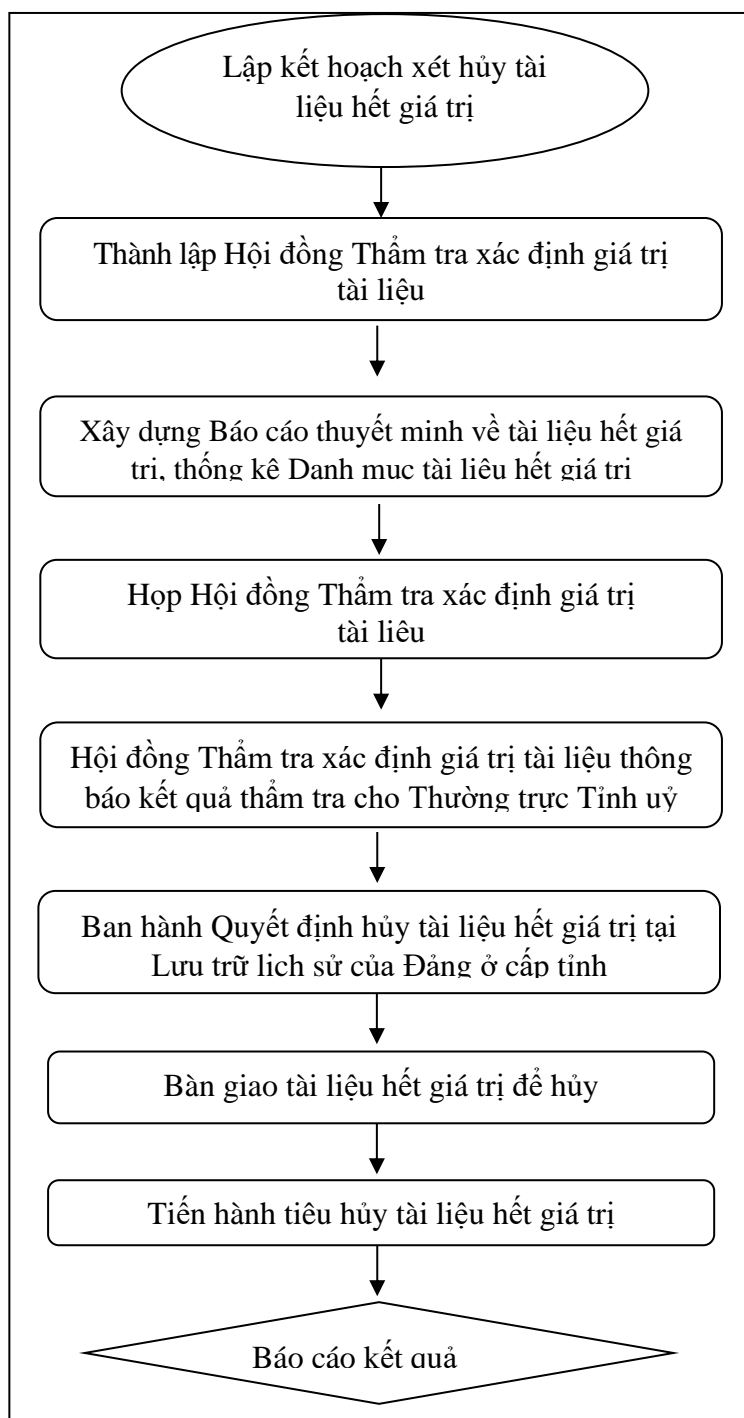
Bước 1- Chuẩn bị xét hủy tài liệu hết giá trị: (i) Lập kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị (phụ lục 16); (ii) Thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu (phụ lục 17); (iii) Xây dựng báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị (Phụ lục 9); rà soát, thống kê danh mục tài liệu hết giá trị, trong đó tài liệu trùng thống kê riêng, tài liệu loại thống kê riêng (Phụ lục 10 và Phụ lục 11); (iv) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

Bước 2- Họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu, gồm: Kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị; Báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị; Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trình tự, thủ tục Hội đồng

cho ý kiến thẩm tra xác định giá trị tài liệu: (i) Đại diện Lưu trữ lịch sử báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị; (ii) Hội đồng thảo luận; (iii) Đại diện Lưu trữ lịch sử báo cáo, giải trình; (iv) Hội đồng tiếp tục thảo luận (nếu có), biểu quyết (nếu có); (v) Chủ tịch Hội đồng kết luận (Mẫu 12-VTLT).



- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc họp, Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thông báo kết quả thẩm tra bằng văn bản cho Thường trực Tỉnh uỷ.

Bước 3- Huỷ tài liệu hết giá trị: Thường trực Tỉnh uỷ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh. Căn cứ ý kiến của Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Thường trực Tỉnh uỷ ban hành quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (Mẫu 13-VTLT); đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu đề nghị chưa huỷ (nếu có).

Bước 4- Bàn giao tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ: Căn cứ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị Lưu trữ lịch sử bàn giao tài liệu để huỷ, việc bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức (Mẫu 14-VTLT).

Bước 5- Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu. Quá trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia (Mẫu 15-VTLT). Thành phần tham gia tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, gồm: Đại diện cơ quan có tài liệu huỷ; Đại diện cơ quan cung cấp dịch vụ tiêu huỷ tài liệu.

Bước 6- Báo cáo kết quả tiêu huỷ và lập hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị: Sau khi hoàn thành việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị Văn phòng Tỉnh uỷ báo cáo kết quả với Thường trực Tỉnh uỷ và lập hồ sơ về quá trình xét huỷ tài liệu hết giá trị. Hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

3. Kết quả mong muốn: đảm bảo huỷ đúng tài liệu, qui trình thẩm định và xác định giá trị tài liệu chính xác, đúng qui định.

QUY TRÌNH GIẢI MẬT, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ (QT-08-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

Hướng dẫn số 45-HD/VPTW, ngày 12/02/2019 của Văn phòng trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

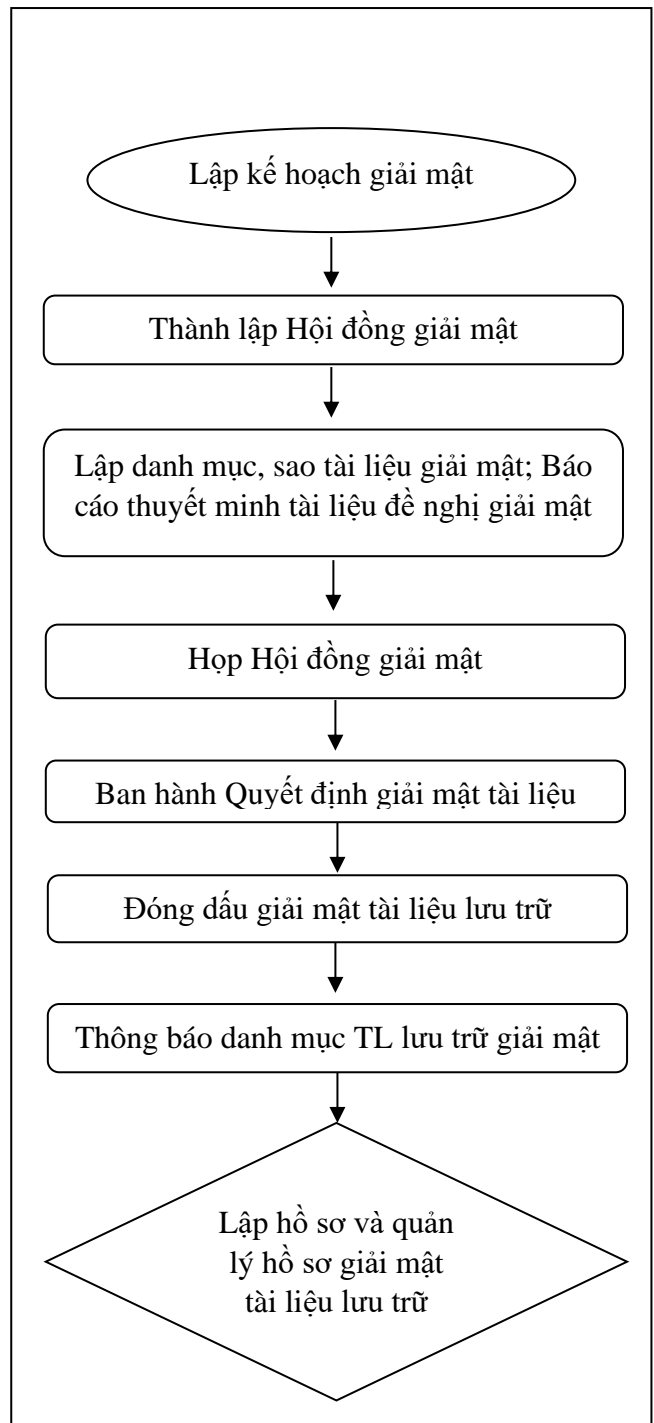
** Thời gian giải mật, điều chỉnh độ mật tài liệu lưu trữ:*

- Đối với cơ quan, tổ chức tiến hành trước khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử

- Đối với lưu trữ lịch sử tiến hành hàng năm

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:

Bước 1- Chuẩn bị giải mật tài liệu lưu trữ: (i) Lập kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ (phụ lục 18); (ii) Thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ (Mẫu 19-VTLT); (iii) Lập danh mục, sao tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật (Mẫu 20-VTLT); (iv) Xây dựng báo cáo thuyết minh về khối tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật (Mẫu 21-VTLT); (v) Lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử có nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng giải mật.



Bước 2- Hợp Hội đồng giải mật

- Hồ sơ trình Hội đồng giải mật gồm: Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ; Báo cáo thuyết minh về khối tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật; Danh mục (kèm bản sao) tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật.

- Quy trình họp Hội đồng giải mật: (i) Đại diện lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử báo cáo thuyết minh về giải mật tài liệu lưu trữ; (ii) Hội đồng giải mật thảo luận; (iii) Đại diện lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử báo cáo, giải trình; (iv) Hội đồng giải mật tiếp tục thảo luận, biểu quyết; (v) Chủ tịch Hội đồng giải mật kết luận (Mẫu 22-VTLT).

Bước 3-Quyết định giải mật tài liệu lưu trữ: Trên cơ sở kết luận của Chủ tịch Hội đồng giải mật, người đứng đầu cơ quan, tổ chức/Thường trực Tỉnh ủy quyết định giải mật tài liệu lưu trữ (Mẫu 23-VTLT).

Bước 4-Đóng dấu giải mật tài liệu lưu trữ

- Sau khi có quyết định giải mật tài liệu lưu trữ, lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử tổ chức đóng dấu giải mật. Mẫu dấu và cách ghi thông tin trên dấu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Công an.

- Vị trí đóng dấu giải mật: Dấu giải mật đóng ngay cạnh, bên phải dấu chỉ độ mật; các dấu giảm mật, tăng mật đóng ngay dưới dấu chỉ độ mật. Trường hợp giải mật hồ sơ/đơn vị bảo quản thì dấu giải mật được đóng vào từng tài liệu lưu trữ, đồng thời đóng vào bìa hồ sơ, ngay dưới tiêu đề hồ sơ.

Bước 5- Thông báo danh mục tài liệu lưu trữ giải mật và quản lý hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật tài liệu lưu trữ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức/Thường trực Tỉnh ủy, lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thông báo danh mục tài liệu lưu trữ đã giải mật.

- Hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử gồm: Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ; Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; Báo cáo thuyết minh về khối tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật; Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật; Biên bản họp Hội đồng giải mật; Ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức; Quyết định giải mật tài liệu lưu trữ; các tài liệu liên quan khác.

3. Kết quả mong muốn: hồ sơ giải mật chính xác đáp ứng kịp thời công tác lãnh chỉ đạo của cấp ủy các cấp.

QUY TRÌNH KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ (QT-09-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

Quy định số 833-QĐ/TU, ngày 05/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh về quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh và cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng trên mạng thông tin điện rộng của Đảng.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa:

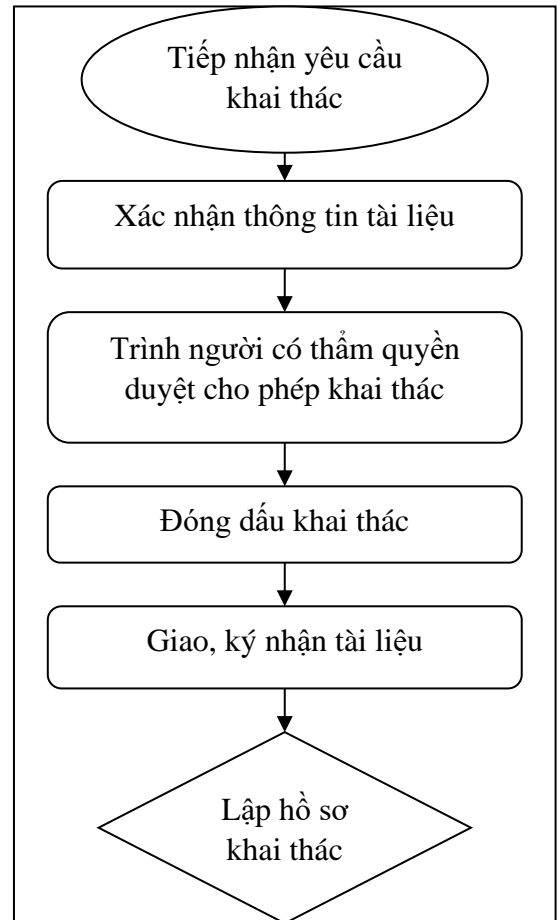
- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ: Tại phòng đọc chậm nhất là 01 ngày làm việc. Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Trưởng Phòng Hành chính-Lưu trữ chậm nhất là trong 01 ngày làm việc. Tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy và Ban lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy chậm nhất là 05 ngày làm việc.

Bước 1- Tiếp nhận yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ

- Yêu cầu đối với người khai thác: Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ; các trường hợp khác phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, đồng thời nêu rõ mục đích khai thác. Mọi yêu cầu khai thác phải tuân thủ theo chế độ xét duyệt tại Điều 5,6,7 của Quy định 833-QĐ/TU.

- Cơ quan, cá nhân có nhu cầu nghiên cứu khai thác tài liệu tại Kho lưu trữ phải thực hiện quy định chung về khai thác tài liệu lưu trữ. Riêng Thường trực Tỉnh ủy, Ban lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy khi có yêu cầu khai thác tài liệu thì cán bộ lưu trữ sẽ cung cấp trực tiếp, các chuyên viên nghiên cứu Văn phòng Tỉnh ủy có yêu cầu khai thác tài liệu đến kho lưu trữ nhận và ký tên.

Bước 2- Xác nhận thông tin tài liệu lưu trữ



- Cán bộ lưu trữ xác nhận thông tin khai thác (tên phong, khóa, mục lục hồ sơ, số hồ sơ, số hộp, trang số, số đăng ký trong “Sổ khai thác tài liệu lưu trữ” và ghi các thông tin về khai thác vào Sổ khai thác tài liệu lưu trữ (Mẫu 24-VTLT).

- Trình người có thẩm quyền duyệt cho phép khai thác (Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy).

Bước 3- Đóng dấu khai thác

- Cán bộ lưu trữ đóng dấu khai thác và điền đầy đủ các thông tin vào dấu khai thác đóng trên bản phô tô tài liệu lưu trữ.

- Dấu khai thác tài liệu lưu trữ được đóng vào chỗ trống, dưới số và ký hiệu văn bản (mực dấu có màu đỏ). Tài liệu có từ 02 trang trở lên phải được đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép trái văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Bước 4- Giao, nhận tài liệu khai thác: Người yêu cầu khai thác ký tên vào cột “Người nhận” trong Sổ khai thác tài liệu lưu trữ.

Bước 5- Lập hồ sơ khai thác (hồ sơ chứng thực bảo quản 20 năm): Hồ sơ khai thác bao gồm: Giấy giới thiệu, Phiếu đề xuất, xin ý kiến, Sổ khai thác tài liệu lưu trữ.

3. Kết quả mong muốn: tài liệu lưu trữ đảm bảo đầy đủ, đáp ứng yêu cầu trích lục, khai thác phục vụ công tác tham mưu cấp ủy.

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ TIẾP NHẬN VĂN BẢN MẬT (QT-10-VTLT)

1. Căn cứ thực hiện:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;
- Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quy định số 693-QĐ/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng ngày 15/12/2021 về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Quy định 347-QĐ/TU, ngày 07/01/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy; các ban đảng tỉnh, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Bến Tre.
- Quy chế số 09-QC/VPTU ngày 02/01/2020 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2. Các bước thực hiện quy trình và sơ đồ hóa

* Soạn thảo và ban hành văn bản mật

Bước 1: Soạn thảo văn bản mật

- Người soạn thảo văn bản tạo ra thông tin thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước đề xuất người đứng đầu cơ quan hoặc người trực tiếp ký văn bản về độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu.

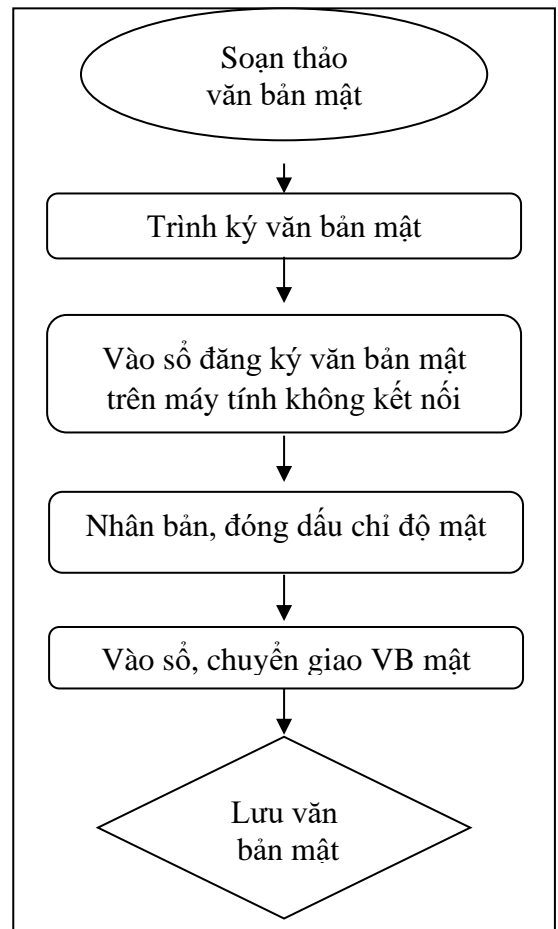
- Soạn thảo văn bản trên máy vi tính không kết nối với tất cả các mạng, đồng thời phải ghi tên người soạn thảo.

Bước 2: Trình ký văn bản mật

- Chuyển văn thư (bằng USB của Cơ yếu cấp dành riêng để chép văn bản mật) cho số, thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (trên máy vi tính không kết nối các mạng).

- Làm thủ tục trình ký theo quy định, đảm bảo bảo mật thông tin tài liệu.

Bước 3: Phát hành văn bản mật



- Đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đi” (máy tính dành riêng đăng ký văn bản mật tại văn thư không kết nối tất cả các mạng).

- Văn thư cơ quan căn cứ vào nơi nhận, số lượng bản phát hành để photo đủ số lượng, đúng quy định. Đóng dấu chỉ mức độ mật vào văn bản, dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ.

- Đối với văn bản có độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

- Đối với văn bản có độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” (Tối mật) và chữ “C” (Mật).

- Việc gửi tài liệu mật phải được quản lý bằng “Sổ chuyên giao văn bản mật”

Bước 4: Lưu văn bản mật đi

Văn bản sau khi phát hành bản gốc và tất cả các văn bản liên quan (phiếu đề xuất, tờ trình,.....) phải được bảo quản ở tủ có khóa an toàn hoặc kết sắt.

*** Tiếp nhận văn bản đến mật**

Bước 4: Tiếp nhận

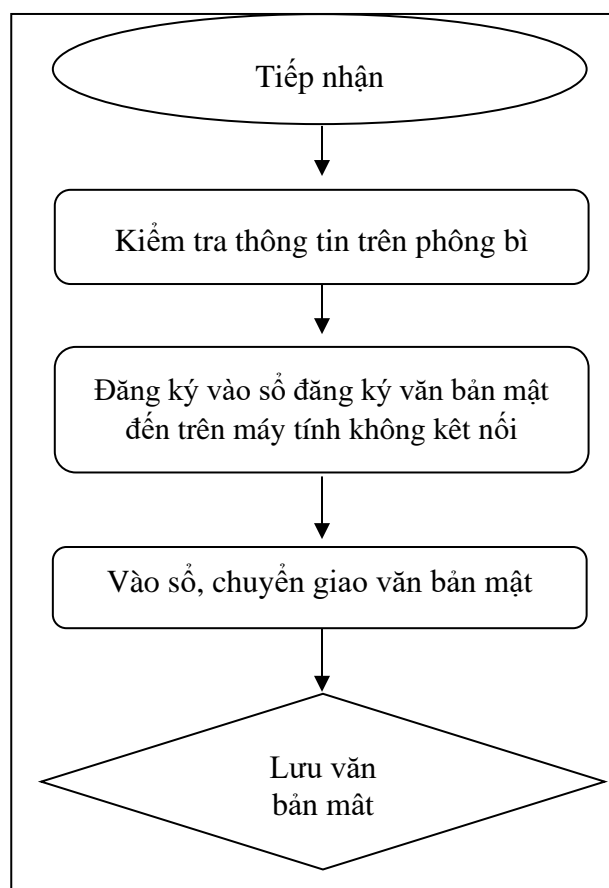
- Văn thư cơ quan trực tiếp tiếp nhận văn bản đến và phải đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” trên máy tính không kết nối với tất cả các mạng.

- Trường hợp ngoài bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư cơ quan vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc người được lãnh đạo cơ quan ủy quyền giải quyết.

- Trường hợp tài liệu gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan hoặc người có tên trên phong bì giải quyết, đồng thời thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi... thì người nhận báo ngay với lãnh đạo cơ quan để có biện pháp xử lý.

- Khi chuyển giao văn bản mật đến đến người có trách nhiệm giải quyết phải đăng ký vào sổ chuyên giao văn bản mật.

Bước 5: Lưu văn bản đến mật



Trong quá trình giải quyết công việc hoặc đã giải quyết xong công việc, văn bản phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn hoặc kết sắt.

3. Kết quả mong muốn: Quy trình giúp quản lý văn bản chặt chẽ, đảm bảo an toàn bí mật thông tin tài liệu.

MẪU 01-VTLT: Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu

(Hướng dẫn 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm....

Hộp/Cặp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ (đvbq)	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Trong đó có: hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn; hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ/ chức danh)

MẪU 02a-VTLT: Chứng từ kết thúc

(Hướng dẫn 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

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

Các trang trùng số: ...

Các trang khuyết số: ...

Mục lục văn bản, tài liệu cótrang.

Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ

(chữ ký)

Họ và tên

MẪU 03-VTLT: Biên bản giao nhận, hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan
(Hướng dẫn 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng)

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC CẤP TRÊN ...
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
..., Ngày ... tháng ... năm ...

*

Số-BB/...

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Hướng dẫn số – HD/VPTW, ngày ... 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 đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

Đơn vị giao nộp tài liệu gồm:

- Đồng chí:.....

- Chức vụ công tác/ chức danh:.....

BÊN NHẬN: (lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Đồng chí:.....

- Chức vụ công tác/ chức danh:.....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

.....

- Tổng số hộp (cặp):

.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo bản):

.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu hộp lưu kèm theo.
Biên bản này được thành lập ba bản, bên giao (đơn vị/ cá nhân) giữ một bản, bên nhận (lưu trữ cơ quan) giữ hai bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

GIAO NỘP

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TIẾP

NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

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

MẪU 04-VTLT: Biên bản giao nhận, hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC CẤP TRÊN ...
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
..., Ngày ... tháng ... năm

*

Số-BB/...

BIÊN BẢN
Giao, nhận tài liệu (*)
()**

Thực hiện chế độ thu thập, quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 1, Điều 12 Quy định số 270-QĐ/TW ngày 6/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ..., chúng tôi gồm:

- Đại diện bên giao: ...
Chức vụ công tác/ chức danh

- Đại diện bên nhận: ...
Chức vụ công tác/ chức danh

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu Phong ..., với những nội dung cụ thể sau:

1. Về hồ sơ phong:

- Các văn bản hồ sơ phong: ...
- Mục lục hồ sơ tổng hợp
- Cơ sở dữ liệu và các danh mục tài liệu ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu có độ mật và tài liệu giải mật:....

2. Về tài liệu:

2.1. Tài liệu giấy

- Số lượng tài liệu:..... cặp với tổng số ... ĐVBQ, trong đó:

.... ĐVBQ lưu vĩnh viễn, ... ĐVBQ lưu 70 năm ĐG.

.... tài liệu mật, tài liệu đã giải mật.

-Thời gian tài liệu:

-Tình trạng tài liệu:.....

2.2. Tài liệu ảnh

-Số lượng tài liệu: ảnh.

- Thời gian tài liệu: ...

- Tình trạng tài liệu: ...

2.3 Tài liệu ghi âm ghi hình.

- Số lượng tài liệu: ... băng/đĩa

- Thời gian tài liệu:

- Tình trạng tài liệu:...

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ các loại tài liệu trên.

Biên bản này đã lập thành 3 bản và có giá trị pháp lý như nhau, bên giao lưu 1 bản, bên nhận lưu 2 bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

GIAO NỘP

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ TIẾP

NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

(*) Ghi tên phong

(**) Ghi thời gian

MẪU 05-VTLT: Phiếu yêu cầu chứng thực
(*Hướng dẫn 10-HD/VPTW ngày 16/11/2016*)

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY
PHÒNG HÀNH CHÍNH - LƯU TRỮ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
..., ngày... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Cơ quan công tác/ địa phương nơi cư trú:

Mục đích chứng thực lưu trữ:

Số Thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ trang đến trang	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT CỦA
CHÁNH VĂN
PHÒNG¹ TỈNH ỦY

Ý KIẾN CỦA
PHÒNG LƯU TRỮ

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Hoặc “PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG”

MẪU 06-VTLT: Sổ đăng ký chứng thực lưu trữ.

(Hướng dẫn 10-HD/VPTW ngày 16/11/2016)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

1. Quy cách sổ:

a) Khổ giấy A4 (210mm x290mm)

b) Kiểu trình bày ngang

2. Cấu tạo sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan

Dòng trên: Văn phòng Tỉnh ủy

Dòng dưới: **PHÒNG HÀNH CHÍNH LƯU TRỮ**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký gồm 7 cột:

Số chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Người nhận bản chứng thực	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

(1) Số chứng thực: ghi số thứ tự số chứng thực của văn bản/ tài liệu được thực hiện trong một năm

(2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/ tài liệu

(3) Tên văn bản/ tài liệu: ghi đầy đủ thông tin của văn bản/ tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số phiếu yêu cầu: ghi số thứ tự phiếu yêu cầu chứng thực

(5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ và tên người ký bản chứng thực.

(6) Người nhận bản chứng thực: Người nhận bản chứng thực ghi ngày nhận, ký và ghi rõ họ và tên

(7) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác.

MẪU 07-VTLT: Kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*

Số-KH/...

KẾ HOẠCH

xét hủy tài liệu hết giá trị tại...³... năm...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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, cơ quan, tổ chức... ban hành kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị tại...³... năm..., cụ thể như sau:

1. Mục đích
- ...
2. Yêu cầu
- ...
3. Nội dung công việc
- ...
4. Thời gian thực hiện
- ...
5. Kinh phí
- ...
6. Tổ chức thực hiện
- ...

Nơi nhận:

- ...⁴...,
- ...⁵... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁶**
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tại cơ quan, tổ chức hoặc tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

⁴ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

⁵ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁶ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 08-VTLT: Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu
(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN⁷
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM⁸
....., ngày... tháng... năm....

*

Số-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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;
- Xét đề nghị của...

...QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức gồm các đồng chí có tên sau:

- 1- Đồng chí....., Chủ tịch Hội đồng;
- 2- Đồng chí....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
- 3- Đồng chí....., Ủy viên;
- 4- Đồng chí....., Ủy viên;
- 5- Đồng chí....., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tham mưu cho...⁹... 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- ...¹⁰... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ¹¹
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

⁷ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

⁸ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

⁹ Cấp ủy hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

¹⁰ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

¹¹ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội

MẪU 09-VTLT: Báo cáo xác định giá trị tài liệu và xem xét loại tài liệu

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹²
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM¹³

....., ngày... tháng... năm....

*

Số-BC/...

BÁO CÁO

tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại...¹⁴ ...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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, cơ quan, tổ chức... báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị tại...³..., cụ thể như sau:

1. Khái quát về khối tài liệu hết giá trị

1.1. Nguồn gốc của khối tài liệu

(tài liệu đưa ra xét huỷ từ đâu..., có đặc điểm gì...).

1.2. Số lượng tài liệu

(tổng số tài liệu... (cặp hoặc mét giá), trong đó có... cặp (hoặc mét giá) tài liệu trùng... cặp (hoặc mét giá) tài liệu hết giá trị...).

1.3. Thời gian của tài liệu

(thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của những tài liệu hết giá trị...).

2. Thành phần và nội dung tài liệu hết giá trị

2.1. Tài liệu trùng thừa

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do huỷ...).

2.2. Tài liệu hết giá trị

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do huỷ...).

Nơi nhận:

...¹⁵ ...,

...¹⁶ ...,

- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ¹⁷**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹² Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

¹³ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

¹⁴ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

¹⁵ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

¹⁶ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

¹⁷ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 10-VTLT: Mẫu thống kê tài liệu trùng

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

DANH MỤC TÀI LIỆU TRÙNG

thuộc...¹⁸...

(Kèm theo Báo cáo số..., ngày.../.../... của...)

Số TT	Tác giả tài liệu	Tên loại và tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng số:... (bằng chữ) cặp (hoặc mét giá).

NGƯỜI THỐNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của nhóm tài liệu hoặc tài liệu.

Cột 2: Ghi tên tác giả hoặc nhóm tác giả của tài liệu.

Cột 3: Ghi tên loại và tóm tắt nội dung của tài liệu.

Cột 4: Ghi thời gian của tài liệu (ghi năm hoặc nhiệm kỳ).

Cột 5: Ghi số lượng cặp (hoặc mét giá).

Cột 6: Ghi lý do huỷ tài liệu.

Cột 7: Ghi những điều cần thiết khác.

¹⁸ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu trùng.

MẪU 11-VTLT: Danh mục thống kê tài liệu loại

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

¹⁹
... ..

(Kèm theo Báo cáo số..., ngày.../.../... của...)

Số TT	Tác giả tài liệu	Tên loại và tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng số:... (bằng chữ) cặp (hoặc mét giá).

NGƯỜI THỐNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của tài liệu hoặc nhóm tài liệu.

Cột 2: Ghi tên tác giả hoặc nhóm tác giả của tài liệu.

Cột 3: Ghi tên loại và tóm tắt nội dung của tài liệu.

Cột 4: Ghi thời gian của tài liệu (ghi năm hoặc nhiệm kỳ).

Cột 5: Ghi số lượng cặp (hoặc mét giá).

Cột 6: Ghi lý do huỷ tài liệu.

Cột 7: Ghi những điều cần thiết khác.

¹⁹ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu loại.

MẪU 12-VTLT: Biên bản họp Hội đồng
(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
TÊN HỘI ĐỒNG²⁰

*

Số-BB/HĐ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²¹
....., ngày... tháng... năm....

BIÊN BẢN
họp...¹...
...²²...

Thời gian:...

Địa điểm:...

Nội dung:...

1. Thành phần:

- Chủ trì:
- Có mặt:...
- Vắng mặt:...
- Người ghi biên bản:...

2. Diễn biến:

...

3. Kết luận

-...

- Nội dung biểu quyết:....

Kết quả biểu quyết:

- + Đồng ý:.../...
- + Không đồng ý:.../...
- + Ý kiến khác:...

Cuộc họp kết thúc vào... giờ..., ngày.../.../...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ²³

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

²⁰ Ghi Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

²¹ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

²² Tên phong (khôi) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

²³ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 13-VTLT: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN²⁴
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²⁵

....., ngày... tháng... năm....

*

Số-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
hủy tài liệu hết giá trị

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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;
- Căn cứ ý kiến của...²⁶... và ý kiến của...²⁷...
- Xét đề nghị của...²⁸...

...QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hủy... cấp (hoặc mét giá) tài liệu hết giá trị thuộc...²⁹...(có danh mục tài liệu hủy và hồ sơ xét hủy kèm theo).

Điều 2. Giao...⁵... tổ chức tiêu hủy toàn bộ số tài liệu hết giá trị nêu tại Điều 1, bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;...³...,...⁵... và các đơn vị, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- ...⁴... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ³⁰
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

²⁴ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

²⁵ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

²⁶ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

²⁷ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

²⁸ Lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử.

²⁹ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

³⁰ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 14: Biên bản giao nhận tài liệu

(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN³¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM³²

....., ngày... tháng... năm....

*

Số-BB/...

**BIÊN BẢN
giao nhận tài liệu**

...³³...

Căn cứ Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, ngày.../.../..., chúng tôi gồm:

- **Đại diện bên giao:**...

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện bên nhận:**...

Chức vụ công tác/chức danh:...

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

- Tên khối tài liệu:...³...;

- Số lượng tài liệu:... theo đúng Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ tài liệu.

Biên bản này lập thành 3 bản: Bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 1 bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ³⁴**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

³¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

³² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³³ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

³⁴ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 15-VTLT: Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị
(*Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN TIÊU HỦY

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM³⁵
....., ngày... tháng... năm....

*

Số-BB/...

BIÊN BẢN
tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Căn cứ Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi..., ngày.../.../...

Tại...

Chúng tôi gồm:

- **Đại diện cơ quan tiêu hủy:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện cơ quan an ninh:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện cơ quan có tài liệu:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

Đã tiến hành huỷ hết...cặp (hoặc mét giá) tài liệu theo Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hình thức huỷ:... (đốt, xén, nghiền nhỏ...).

Việc tiêu hủy đã được thực hiện theo đúng quy trình tiêu hủy tài liệu, bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

Biên bản này lập thành 3 bản: Cơ quan có tài liệu tiêu hủy giữ 1 bản, cơ quan an ninh giữ 1 bản, cơ quan huỷ tài liệu giữ 1 bản.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
CÓ TÀI LIỆU**

(*chữ ký*)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN CÓ TÀI
LIỆU**

(*chữ ký, dấu*)

Họ và tên

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
AN NINH**

(*chữ ký*)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN AN NINH**

(*chữ ký, dấu*)

Họ và tên

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
TIÊU HỦY**

(*chữ ký*)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN TIÊU HỦY**

(*chữ ký, dấu*)

Họ và tên

³⁵ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 16: Kế hoạch xét hủy tài liệu
(*Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN³⁶
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM³⁷
....., ngày... tháng... năm....

*

Số-KH/...

KẾ HOẠCH

xét hủy tài liệu hết giá trị tại...³⁸... năm...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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, cơ quan, tổ chức... ban hành kế hoạch xét hủy tài liệu hết giá trị tại...³⁹... năm..., cụ thể như sau:

1. Mục đích
- ...
2. Yêu cầu
- ...
3. Nội dung công việc
- ...
4. Thời gian thực hiện
- ...
5. Kinh phí
- ...
6. Tổ chức thực hiện
- ...

Nơi nhận:

- ...³⁹...,
- ...⁴⁰... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁴¹**
(*chữ ký, dấu*)
Họ và tên

³⁶ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

³⁷ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³⁸ Tại cơ quan, tổ chức hoặc tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

³⁹ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

⁴⁰ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁴¹ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

MẪU 17-VTLT: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
(Hướng dẫn 29-HD/VPTW ngày 12/9/2017)

TỈNH ỦY BẾN TRE

*

Số-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH
thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (thành phố)...;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng 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;
- Xét đề nghị của...

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh uỷ (thành uỷ)... gồm các đồng chí có tên sau:

- 1- Đồng chí....., Chủ tịch Hội đồng;
- 2- Đồng chí....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
- 3- Đồng chí....., Uỷ viên;
- 4- Đồng chí....., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ giúp Thường trực tỉnh uỷ (thành uỷ) thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh uỷ (thành uỷ).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng tỉnh uỷ (thành uỷ).

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁴²
(chữ ký, dấu)
Họ và tên

⁴² Thẻ thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thẻ thức văn bản của Đảng.

MẪU 18-VTLT: Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ
(Hướng dẫn 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC , ngày...tháng...năm....
*
Số...-KH/...

KẾ HOẠCH
Giải mật tài liệu lưu trữ năm...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ,... ..ban hành kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức/Lưu trữ lịch sử năm..., cụ thể như sau:

1. Mục đích
...
2. Yêu cầu
...
3. Nội dung công việc
...
4. Thời gian thực hiện
...
5. Kinh phí
...
6. Tổ chức thực hiện
...

Nơi nhận:

-,
-(để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

-
1. Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).
 2. Đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị-xã hội thực hiện theo hướng dẫn thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Tổ chức chính trị xã hội.
 3. Tên cơ quan, tổ chức.
 4. Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ
 5. Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp
 6. Quyền hạn, chức vụ của người ký thực hiện theo hướng dẫn thể thức văn bản của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc tổ chức chính trị- xã hội

MẪU 19: Mẫu quyết định thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ
(Hướng dẫn 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC , ngày...tháng...năm....
*
Số...-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày...của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ;
- Xét đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức/Lưu trữ lịch sử gồm các đồng chí có tên sau:

1. Đồng chí..., ..., Chủ tịch Hội đồng;
2. Đồng chí..., ..., Phó chủ tịch Hội đồng;
3. Đồng chí..., ..., Ủy viên;
4. Đồng chí..., ..., Ủy viên;
5. Đồng chí..., ..., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng giải mật tài liệu có nhiệm vụ nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất..... giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức/Lưu trữ lịch sử

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
-(để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

MẪU 20-VTLT: Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật

DANH MỤC
Tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật thuộc....
(kèm theo Báo cáo số....., ngày..., của...)

STT	Địa chỉ tài liệu	Ngày, tháng, năm	Số, ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung	Tác giả	Số trang	Độ mật	Đề xuất	Thuyết minh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tổng số: có... tài liệu.

NGƯỜI THỐNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

MẪU 21-VTLT: Mẫu báo cáo thuyết minh giải mật tài liệu lưu trữ
(*Hướng dẫn 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019*)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

Số...-BC/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày...tháng...năm....

BÁO CÁO
về việc giải mật tài liệu lưu trữ....

Thực hiện Kế hoạch số..., ngày...của...về giải mật tài liệu lưu trữ năm...,...báo cáo về việc giải mật tài liệu lưu trữ.....cụ thể như sau:

1. Khái quát về khối tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật

- a) Nguồn gốc của khối tài liệu
- b) Thời gian của tài liệu
- c) Số lượng, thành phần và nội dung tài liệu lưu trữ
 - Tài liệu MẬT:...(có danh mục kèm theo).
 - Tài liệu TỐI MẬT:...(có danh mục kèm theo).
 - Tài liệu TUYỆT MẬT:...(có danh mục kèm theo).

2. Căn cứ đề nghị giải mật tài liệu lưu trữ

- a) Giải mật:...tài liệu, gồm:...
- a) Giảm mật:...tài liệu, gồm:...
- a) Tăng mật:...tài liệu, gồm:...
- a) Giữ nguyên độ mật:...tài liệu, gồm:...

Nơi nhận:

-,
- Lưu cơ quan, tổ chức,

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*chữ ký, dấu*)

Họ và Tên

MẪU 22-VTLT: Biên bản họp Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ
(*Hướng dẫn 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019*)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG GIẢI MẬT
TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
..., ngày...tháng...năm...

*

Số...-BB/...

BIÊN BẢN
họp Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ

Thời gian:...

Địa điểm:...

Nội dung:...

1. Thành phần:

- Chủ trì:
- Có mặt:...
- Vắng mặt:...
- Thư ký:...

2. Diễn biến:

...

3. Kết luận

- ...

- Nội dung biểu quyết:....

Kết quả biểu quyết:

- + Đồng ý:.../...
- + Không đồng ý:.../...
- + Ý kiến khác...

Cuộc họp kết thúc vào...giờ..., ngày.../.../...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và Tên

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
kiêm
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

MẪU 23-VTLT: Quyết định giải mật tài liệu lưu trữ
(Hướng dẫn 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC , ngày...tháng...năm....
*
Số...-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
giải mật tài liệu lưu trữ

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ văn bản ban hành về danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày...của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ;
- Căn cứ ý kiến của Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ;
- Xét đề nghị của chánh văn phòng cơ quan, tổ chức/chánh văn phòng tỉnh ủy, thành ủy,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải mật...tài liệu lưu trữ....., có độ tuyệt mật, tối mật và mật, trong đó:

- ...tài liệu thuộc khối...(có danh mục kèm theo)
- ...tài liệu thuộc khối...(có danh mục kèm theo)
- ...

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

Văn phòng cơ quan, tổ chức/văn phòng tỉnh ủy, Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
-(để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

