|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG**BAN NỘI CHÍNH**\*Số 09-QĐ/BNCTW |  |  **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2013* |
| **QUY ĐỊNH** **Về công tác văn thư, lưu trữ của Ban Nội chính Trung ương** |

- Căn cứ Luật lưu trữ;

- Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Quyết định số 159-QĐ/TW, ngày 28-12-2012 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Nội chính Trung ương;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/BNCTW ngày 12-4-2013 của Ban Nội chính Trung ương;

- Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28-5-2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng;

- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng;

Trưởng Ban Nội chính Trung ương quy định về công tác văn thư, lưu trữ như sau:

***Chương I***

**CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1- Quy định về công tác văn thư và lưu trữ của Ban Nội chính Trung ương (gọi tắt là Ban) được áp dụng đối với các vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Ban.

2- Công tác văn thư bao gồm: tiếp nhận, đăng ký, xử lý và bảo mật công văn, tài liệu, văn kiện do các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước (gọi chung là văn bản đến) gửi đến Ban và Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Ban Chỉ đạo); soạn thảo, phát hành, quản lý công văn, tài liệu gửi đi của Ban và Ban Chỉ đạo (gọi chung là văn bản đi); quản lý, sử dụng con dấu của Ban và Ban Chỉ đạo.

3- Công tác lưu trữ bao gồm: thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu của Ban và Ban Chỉ đạo.

**Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu**

1- Thống nhất việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi ở Phòng Hành chính thuộc Văn phòng.

2- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi kịp thời, chính xác, không thất lạc.

3- Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý công văn đến; soạn thảo, phát hành văn bản đi đảm bảo an toàn, đúng thể thức, kịp thời.

4- Bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu; thu hồi đầy đủ, đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

5- Quản lý, sử dụng con dấu của Ban và Ban Chỉ đạo theo đúng quy định.

6- Mọi đơn vị, cá nhân thuộc Ban phải tuân thủ việc lập hồ sơ và giao nộp vào kho lưu trữ theo quy định.

7- Thu thập đầy đủ các tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của Ban và Ban Chỉ đạo; chỉnh lý, bảo quản và xây dựng các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả.

***Chương II***

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

*Mục 1*

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CHUYỂN GIAO, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

**Điều 3. Tiếp nhận**

1- Phòng Hành chính là đầu mối tiếp nhận tất cả các văn bản gửi đến Ban và Ban Chỉ đạo (kể cả các bì ghi tên riêng các đồng chí lãnh đạo Ban, cán bộ, công chức, nhân viên của Ban).

Cán bộ, công chức, nhân viên của Ban khi trực tiếp nhận các văn bản đến của các cơ quan, tổ chức gửi Ban và Ban Chỉ đạo phải giao lại cho Phòng Hành chính để vào sổ theo dõi và xử lý theo quy định.

Việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý đơn thư thực hiện theo Quy định về xử lý đơn thư của Ban.

2- Khi tiếp nhận bì văn bản đến, văn thư phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu... với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận. Khi mở bì, phải kiểm tra kỹ các mối dán, dấu niêm phong (nếu có); không để sót, nhàu nát, rách văn bản; đóng dấu “công văn đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến.

3- Các bì có dấu khẩn, thượng khẩn, hoả tốc và mời họp phải mở và trình ngay người có thẩm quyền xử lý. Đối với các bì nghi bị mở hoặc hoả tốc hẹn giờ đến chậm thì lập biên bản và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng giải quyết. Phòng Hành chính được trả lại nơi gửi những văn bản đến không đúng đối tượng, thiếu dấu hoặc chữ ký.

**Điều 4. Đăng ký và theo dõi xử lý văn bản đến**

1- Phòng Hành chính ghi số, ngày đến trong khung dấu đến; đăng ký văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy và chuyển cho lãnh đạo Văn phòng xử lý.

2- Phòng Hành chính không được bóc những bì công văn thuộc loại tối mật, tuyệt mật, hoặc những bì có dấu "riêng người có tên mở bì" và bì có yêu cầu chuyển trực tiếp đến các đồng chí lãnh đạo Ban. Đối với những bì này, sau khi đăng ký ngoài bì, chuyển thẳng cho lãnh đạo Ban hoặc Thư ký.

**Điều 5. Phân phối**

1- Phòng Hành chính chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý sau khi đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2- Nếu nội dung văn bản không mật, lãnh đạo Văn phòng cho chụp gửi đến đơn vị, chuyên viên có liên quan để biết hoặc cùng phối hợp xử lý.

3- Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Ban để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

**Điều 6. Chuyển giao**

1- Vào đầu giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều, Thư ký các đồng chí lãnh đạo Ban và cán bộ các vụ, đơn vị được phân công đến nhận tài liệu tại Phòng Hành chính. Thư ký các đồng chí lãnh đạo Ban có trách nhiệm theo dõi, quản lý và tham mưu giúp lãnh đạo Ban xử lý văn bản đến; kiểm tra nội dung Phiếu trình, thể thức và nội dung dự thảo văn bản trình ký.

2- Đối với những văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, sau khi làm thủ tục đăng ký, Phòng Hành chính chuyển ngay cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3- Trường hợp chuyển văn bản chưa đúng địa chỉ, các đơn vị, cán bộ, chuyên viên kịp thời chuyển lại Phòng Hành chính, không tự ý chuyển từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác.

4- Khi nhận trực tiếp văn bản từ các đồng chí lãnh đạo Ban, đơn vị, cá nhân báo lại Phòng Hành chính để làm thủ tục đăng ký và vào sổ theo dõi.

**Điều 7. Nghiên cứu, xử lý văn bản đến**

1- Chỉ xử lý các văn bản đến đã đăng ký ở Phòng Hành chính. Trường hợp văn bản cần xử lý gấp (chưa kịp đăng ký) thì ngay sau khi xử lý xong phải chuyển lại cho Phòng Hành chính để đăng ký.

Cán bộ, chuyên viên khi nghiên cứu văn bản đến không được ghi ý kiến cá nhân hoặc đánh dấu, gạch xóa lên văn bản; nếu thấy cần thiết phải xin ý kiến lãnh đạo Ban thì làm Phiếu trình (kèm theo văn bản).

2- Cán bộ, chuyên viên được giao xử lý văn bản đến phải bảo đảm tiến độ,thời gian ghi trong văn bản; bảo mật thông tin văn bản đến theo quy định (nếu có); những văn bản cần xử lý gấp thì đề xuất ngay với Trưởng đơn vị để báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ban phụ trách kèm theo dự thảo văn bản (nếu có).

*Mục 2*

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

**Điều 8. Soạn thảo, trình ký văn bản**

1- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Ban giao cho một đơn vị hoặc chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản.

2- Chuyên viên được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức và tiến độ thực hiện. Văn bản dự thảo phải thể hiện đầy đủ, chính xác ý kiến chỉ đạo và quyết định của lãnh đạo Ban; phù hợp với thể loại và thể thức văn bản của Đảng.

3- Sau khi hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm trình Trưởng đơn vị kiểm tra, ký tắt (ký trách nhiệm) vào dự thảo, chuyển Phòng Hành chính kiểm tra thể thức trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành.

4- Các ý kiến tham gia, góp ý đối với dự thảo văn bản phải được trình kèm theo hồ sơ trình ký, được lưu giữ cùng hồ sơ theo quy định.

5- Khi phát hành, nếu thấy văn bản chưa đúng thể thức, có sai sót hoặc có những điểm chưa hợp lý, cần cân nhắc về độ mật, nơi nhận, thể loại, từ ngữ thì Phòng Hành chính trao đổi với chuyên viên soạn thảo để xử lý. Trường hợp chưa thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, quyết định.

6- Văn bản trình Trưởng ban, Phó trưởng Ban Chỉ đạo phải có ý kiến của lãnh đạo Ban phụ trách.

7- Văn bản của Ban Chỉ đạo sau khi được lãnh đạo Ban Chỉ đạo ký phải chuyển đến lãnh đạo Ban phụ trách để chỉ đạo việc phát hành.

8- Văn bản không để phần chữ ký của cấp có thẩm quyền nằm riêng một trang mà không có nội dung văn bản.

**Điều 9. Thủ tục phát hành, lưu và theo dõi văn bản**

1- Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, Phòng Hành chính phát hành theo nơi nhận ghi trong văn bản. Văn bản tối mật, tuyệt mật phát hành theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

2- Văn bản đi tuyệt mật phải gửi bằng hai bì; bì trong đóng dấu tuyệt mật và niêm phong; bì ngoài đóng dấu ký hiệu “A”. Văn bản tối mật hoặc mật gửi bằng một bì, có đóng dấu “B” hoặc “C”. Trường hợp gửi văn bản tuyệt mật, tối mật, mật trong nội bộ cơ quan thì gửi bằng một bì và có dấu “A”, “B” hoặc “C”.

3- Khi phát hành văn bản, Phòng Hành chính phải lưu bản gốc (có chữ ký trực tiếp của người ký và ý kiến chỉ đạo phát hành của lãnh đạo Ban hoặc ý kiến đề nghị phát hành của Trưởng đơn vị - nếu có); ý kiến góp ý, bút phê của các đồng chí lãnh đạo Ban trả lại đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản để lập hồ sơ và lưu trữ.

**Điều 10. Quản lý và sử dụng con dấu**

1- Phòng Hành chính quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu của Ban và Ban Chỉ đạo theo đúng quy định. Chỉ người được giao quản lý con dấu mới được đóng dấu, không được nhờ người khác đóng hộ.

2- Không đóng dấu khống vào các văn bản, giấy tờ khi chưa có nội dung hoặc chữ ký của người có thẩm quyền.

3- Khi đóng dấu, con dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về bên trái.

*Mục 3*

KIỂM TRA, THU HỒI, HỦY, BẢO MẬT TÀI LIỆU

**Điều 11. Kiểm tra việc gửi, nhận văn bản, thu hồi, hủy tài liệu**

 Phòng Hành chính có trách nhiệm:

1- Theo dõi, đôn đốc, quản lý việc gửi, nhận văn bản.

2- Thu hồi đầy đủ, đúng thời hạn những tài liệu có quy định thu hồi. Cán bộ, chuyên viên trong cơ quan trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các tài liệu có quy định thu hồi.

3- Huỷ các tài liệu trùng, thừa theo quy định.

**Điều 12. Bảo mật tài liệu**

1- Mọi hồ sơ, tài liệu có độ mật phải được sử dụng, lưu giữ, bảo quản chặt chẽ đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan về bảo mật.

2- Tài liệu mật sau khi xử lý xong được phân loại, đưa vào hồ sơ lưu; cán bộ, chuyên viên không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc về nhà riêng phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban phụ trách. Những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

3- Khi phát hiện tài liệu mật bị mất, tráo đổi hoặc bị lộ, lọt, cán bộ, chuyên viên phải báo cáo ngay với lãnh đạo Ban để có biện pháp xử lý kịp thời.

4- Cán bộ, chuyên viên không được tự ý cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã, đang và sẽ xử lý, tài liệu có bút tích của lãnh đạo Ban và Ban Chỉ đạo cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền trong và ngoài cơ quan.

5- Người làm lộ, lọt tài liệu, thông tin mật của Ban và Ban Chỉ đạo sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

*Mục 4*

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 13. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1- Căn cứ Danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hằng năm, đơn vị, cán bộ, chuyên viên (gọi chung là người lập hồ sơ) phải lập hồ sơ đối với những công việc được giao.

2- Người lập hồ sơ phải thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc (kể cả bút phê, bút tích sửa của lãnh đạo Ban, các ý kiến góp ý quan trọng…).

3- Trách nhiệm của người lập hồ sơ sau khi giải quyết xong công việc:

a- Bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu;

b- Rà soát, loại ra khỏi hồ sơ những tài liệu trùng, thừa, bản nháp, bản thảo và tài liệu tham khảo không cần thiết;

c- Sắp xếp hồ sơ theo trật tự nhất định (có thể theo trật tự thời gian, nhóm vấn đề hoặc mức độ quan trọng của tài liệu…);

d- Điều chỉnh tiêu đề hồ sơ nếu nội dung hồ sơ chưa phù hợp với tiêu đề dự kiến ban đầu;

đ- Lập danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

4- Yêu cầu đối với các hồ sơ được lập:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc nội dung công việc đã giải quyết.

b) Tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh trung thực quá trình giải quyết công việc.

**Điều 14. Thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu:

a) Sau một năm, kể từ ngày công việc kết thúc (đối với tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin);

b) Sau ba tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán (đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản);

c) Sau một tháng đối với tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác;

d) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng hồ sơ, tài liệu (đã đến hạn nộp lưu) thì báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Ban phụ trách và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Phòng Hành chính để theo dõi; thời gian giữ lại không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2- Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu:

Lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao, nhận tài liệu”; bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

**Điều 15. Trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1- Văn phòng có trách nhiệm:

a- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu; cấp bìa hồ sơ, mục lục hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân;

b- Ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban;

c- Nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Quý I hằng năm;

d- Lập hồ sơ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo chuyên viên lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị để lưu trữ đúng quy định.

3- Cán bộ được cử đi học, công tác dài hạn, chuyển công tác khác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Trưởng đơn vị hoặc Văn phòng.

***Chương III***

**CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

*Mục 1*

CÔNG TÁC THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

**Điều 16. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành**

Văn phòng có nhiệm vụ:

1- Xây dựng kế hoạch thu thập, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

2- Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

3- Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện lưu trữ.

**Điều 17. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu**

1- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, thu thập tài liệu của Ban vào lưu trữ cơ quan, Văn phòng tổ chức chỉnh lý tài liệu, phân loại theo phương án khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ.

Việc chỉnh lý tuân thủ nguyên tắc không phân tán, xé lẻ tài liệu; bảo đảm phản ánh chức năng, nhiệm vụ của Ban, của đơn vị.

2- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo đúng hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên và giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng quy định.

**Điều 18. Trình tự xác định giá trị tài liệu**

 1- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Thành phần: Đại diện lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng, đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu và cán bộ làm công tác lưu trữ.

b) Nhiệm vụ: tham mưu giúp Trưởng ban xét duyệt thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban; xét hủy tài liệu đã hết giá trị và giám sát việc hủy tài liệu.

2- Phương thức làm việc của Hội đồng

a- Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

b- Thông qua biên bản, đề nghị Trưởng ban xem xét, quyết định.

**Điều 19. Trình tự tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1- Văn phòng trình Trưởng ban hồ sơ xin tiêu hủy tài liệu gồm: Tờ trình, Bản thuyết minh tài liệu xin hủy, Bản kê hồ sơ, tài liệu xin hủy, Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (có đủ chữ ký của thành viên Hội đồng).

2- Gửi công văn đề nghị xét hủy tài liệu và toàn bộ hồ sơ xét hủy xin ý kiến Cục Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Đảng.

3- Trưởng ban ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có công văn của Cục Lưu trữ thuộc Văn phòng Trung ương Đảng đồng ý cho hủy tài liệu.

4- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đã có quyết định bằng văn bản của Trưởng ban;

b) Lập biên bản tiêu hủy tài liệu;

c) Hủy hết thông tin của tài liệu;

d) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu có thời hạn bảo quản là 20 năm.

e) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

5- Sách báo, tạp chí, bản sao chụp, giấy nháp đơn vị sử dụng có thể tự hủy.

**Điều 20**. **Quản lý, nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1- Những hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử, Văn phòng giao nộp vào Kho Lưu trữ Trung ương theo quy định.

2- Những hồ sơ, tài liệu không thuộc diện lưu trữ lịch sử sẽ được bảo quản tại cơ quan cho tới khi hết thời hạn bảo quản.

*Mục 2*

BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 21. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1- Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, nhân viên của Ban chịu trách nhiệm bảo quản các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

2- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho theo quy định, sắp xếp khoa học (có đề nhãn, ký hiệu, mã số theo mục hồ sơ...), dễ khai thác, di chuyển khi cần thiết; thực hiện đúng chế độ kiểm tra định kỳ và đột xuất.

3- Văn phòng chịu trách nhiệm:

a) Đề xuất, bố trí kho lưu trữ (bảo đảm diện tích và trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật lưu trữ theo quy định).

b) Lập và quản lý các sổ sách theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho.

d) Định kỳ, đột xuất báo cáo với lãnh đạo Ban về công tác quản lý tài liệu lưu trữ.

4- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Đảng.

**Điều 22. Đối tượng, hình thức và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được phục vụ theo nhu cầu công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cá nhân trong Ban và cơ quan, tổ chức liên quan.

2- Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải được cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 23 Quy định này phê duyệt.

3- Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Sử dụng tài liệu tại chỗ;

b) Cho mượn tại cơ quan, thời hạn cho mượn không quá 30 ngày làm việc;

c) Mang ra khỏi cơ quan;

d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Tuyệt đối không cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan nếu không có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ban phụ trách.

**Điều 23. Thẩm quyền duyệt cho phép khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

Trưởng ban duyệt khai thác tài liệu Tuyệt mật (theo đề nghị của Chánh Văn phòng); Phó trưởng ban duyệt khai thác tài liệu Tối mật; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách duyệt khai thác tài liệu Mật; Trưởng phòng Hành chính duyệt khai thác tài liệu thường.

**Điều 24. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1- Văn phòng (Phòng Hành chính):

a) Thực hiện đúng thủ tục quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Kiểm tra về số lượng và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi phục vụ khai thác.

đ) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm.

e) Mở sổ theo dõi; định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Ban về tình hình khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2- Người khai thác tài liệu phải chấp hành nghiêm nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; khai thác, sử dụng đúng mục đích; không được viết thêm, tẩy xóa, thêm, bớt tài liệu, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

***Chương IV***

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25.** **Điều khoản thi hành**

Các Vụ, đơn vị và cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Chánh Văn phòng giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân thông báo với Chánh Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi nhận:- Văn phòng TW Đảng (Cục Lưu trữ),- Ban NCTW: TB, các PTB, Các Vụ, Tạp chí, BPPN,  Tổ NCTB, TK lãnh đạo Ban,- Lưu: VT, VP (2b). |  |  **TRƯỞNG BAN** *(Đã ký)***Nguyễn Bá Thanh** |

**HƯỚNG DẪN**

**về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

*(kèm theo Quy định số 09-QĐ/BNCTW, ngày 28-10-2013 của Ban Nội chính TW)*

Hướng dẫn số 11-HD/VPTW ngày 28-5-2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức văn bản của Đảng, thể thức trình bày văn bản của Ban như sau:

**I- Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản:**

Phông chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001.

**II- Kỹ thuật, thể thức văn bản:**

1- Văn bản được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kích thước 210 x 297 mm (tiêu chuẩn A4)

2- Vùng trình bày văn bản như sau:

- Mặt trước:

Lề trên : cách mép giấy từ 2-2,5 cm.

Lề dưới : cách mép giấy từ 2-2,5cm.

Lề trái : cách mép giấy 3 cm.

Lề phải : cách mép giấy 1,5cm.

- Mặt sau (nếu in 2 mặt):

Lề trên : cách mép giấy từ 2-2,5 cm.

Lề dưới : cách mép giấy từ 2-2,5 cm.

Lề trái : cách mép giấy 1,5 cm.

Lề phải : cách mép giấy 3 cm.

3- Văn bản có nhiều trang thì trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả Rập cách mép trên trang giấy 1cm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ.

4- Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số Ả Rập.

##### 5- Font, cỡ, kiểu chữ theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 dùng để trình bày thể thức văn bản của Đảng

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | Thành phần thể thức | **Font chữ** | **Cỡ chữ** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ trình bày** |
| 1. | Tiêu đề:Đảng Cộng sản Việt Nam | Times New Roman | 15 | In hoa, đậm | ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM |
| 2. | Tên cơ quan ban hành văn bản |  |  |  |  |
| a. | Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản | nt | 14 | In hoa, đậm | **BAN NỘI CHÍNH** |
| b. | Tên cơ quan cấp trên | nt | 14 | In hoa | BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG |
| 3. | Số và ký hiệu văn bản, bản sao | nt | 14 | In thường | Số 127-QĐ/BNCTW |
| 4. | Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, bản sao | nt | 14 | In thường, nghiêng | Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2013 |
| 5. | Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản |  |  |  |  |
| a. | Tên loại văn bản | nt | 16 | In hoa, đậm | **THÔNG BÁO** |
| b. | Trích yếu nội dung văn bản | nt | 14 - 15 | In thường, đậm | **về công tác phòng chống tham nhũng** |
| c. | Trích yếu nội dung công văn | nt | 12 | In thường, nghiêng | Về chế độ công tác phí |
| 6. | Phần nội dung văn bản | Times New Roman | 14 - 15 | In thường | Trong công tác chỉ đạo |
| 7. | Thể thức đề ký, chức vụ và họ tên người ký |  |  |  |  |
| a. | Thể thức đề ký | nt | 14 | In hoa, đậm | **K/T TRƯỞNG BAN** |
| b. | Chức vụ người ký thay mặt, ký thay, ký thừa lệnh | nt | 14 | In hoa | PHÓ TRƯỞNG BAN |
| c. | Họ tên người ký | nt | 14 | In thường, đậm | **Nguyễn Văn A** |
| 8. | Nơi nhận văn bản, bản sao |  |  |  |  |
| a. | Nơi nhận | nt | 14 | In thường | Nơi nhận: |
| b. | Nơi nhận cụ thể | nt | 12 | In thường | - Ban Tuyên giáo TW |
| 9.  | Chỉ mức độ mật | nt | 14 | In hoa, đậm | **MẬT** |
| 10. | Chỉ mức độ khẩn | nt | 14 | In hoa, đậm | **KHẨN** |
| 11.  | Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng | nt | 12 | In hoa, đậm | **XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI** |
|  |