

GIỚI THIỆU

**MỘT SỐ ĐIỂM MỚI TRONG CÔNG TÁC
VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA ĐẢNG**

I. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Công tác văn thư là gì



Công tác văn thư là toàn bộ 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, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

1.1. Vị trí, tác dụng

- ◆ Không thể thiếu được trong hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức.
- ◆ Giữ vị trí trọng yếu trong công tác văn phòng.
- ◆ Liên hệ tất cả các bộ phận trong cơ quan với lãnh đạo, liên hệ các bộ phận với nhau, liên hệ cơ quan đó với cơ quan cấp trên và cấp dưới.

1.1. Vị trí, tác dụng

♦ Cung cấp đầy đủ thông tin

♦ Giữ lại đầy đủ chứng cứ về hoạt động của cơ quan, tổ chức.

♦ Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và mỗi cơ quan.

♦ Làm tốt công tác văn thư tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

1.2. Một số khái niệm về công tác văn thư

- ◆ *Công tác văn thư*: Bao gồm 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; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức đảng; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
- ◆ *Văn thư cơ quan*: Là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức đảng.
- ◆ *Văn bản điện tử*: Là tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
- ◆ *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.

1.2. Một số khái niệm về công tác văn thư

Bản chính văn bản giấy: 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.

◆ *Số hoá văn bản:* Là quá trình tạo thông tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự thành tài liệu điện tử (hay tài liệu số) dưới dạng tập tin số (file) để lưu trữ, xử lý và truy cập bằng phương tiện điện tử.

◆ *Ký số:* Là việc đưa khoá bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu (văn bản điện tử).

1.2. Một số khái niệm về công tác văn thư

Thiết bị lưu khoá bí mật: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khoá bí mật của thuê bao do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ♦

Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước ♦

♦ *Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước* là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn

1.2. Một số khái niệm về công tác văn thư

◆ *Hình thức chứa bí mật nhà nước* bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác

◆ *Mạng máy tính* được hiểu là sự kết hợp giữa các máy tính với nhau thông qua các thiết bị kết nối mạng bằng nhiều phương thức (không dây, có dây) ở nhiều quy mô như “mạng cục bộ” (LAN); “mạng đô thị” (MAN) và cũng có thể là “mạng diện rộng” (WAN).

1.3. Một số nguyên tắc trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước phải thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan

Mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được văn bản hóa

Không được phép làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1.3. Một số nguyên tắc trong công tác văn thư, lưu trữ

Không được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa được phép của người có thẩm quyền

Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được quản lý chặt chẽ theo quy định

Việc giải mật tài liệu lưu trữ phải đảm bảo nguyên tắc bảo vệ lợi ích và an ninh của quốc gia, của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, tổ chức

1.3. Một số nguyên tắc trong công tác văn thư, lưu trữ

Văn bản mật khi ban hành phải đúng quy định, quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế, quy định của mỗi cơ quan, tổ chức

Văn bản mật không được soạn thảo trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông

1.3. Một số nguyên tắc trong công tác văn thư, lưu trữ

Việc cho phép khai thác, sử dụng, sao chụp tài liệu mật phải thực hiện theo đúng thẩm quyền (thẩm quyền theo quy chế, quy định của mỗi cơ quan, tổ chức nhưng không trái với Điều 11 Luật BVBMNN).

- Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.
- Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật

1.4. Yêu cầu của công tác văn thư



◆ Nhanh chóng
◆ Chính xác
◆ Bí mật
◆ Hiện đại

Yêu cầu của công tác văn thư

Văn bản phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục.

Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức đảng phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan.

Việc tiếp nhận, đăng ký, phát hành, chuyển giao văn bản đi, văn bản đến bảo đảm yêu cầu; không để mất hoặc thất lạc văn bản.

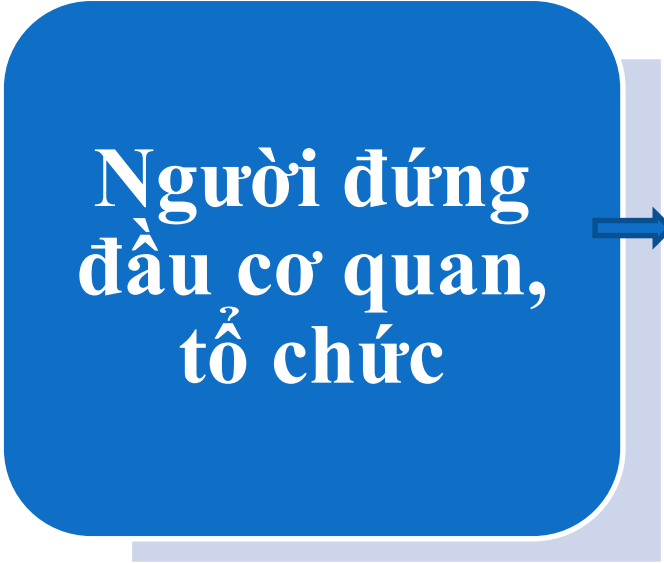
Yêu cầu của công tác văn thư

Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức

Các đơn vị, cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao đúng yêu cầu nghiệp vụ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

1.5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ

**Người đứng
đầu cơ quan,
tổ chức**



- Chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư;
- Chỉ đạo về nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư;
- Bảo đảm kinh phí cho hoạt động công tác văn thư

1.5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ

**Chánh Văn
phòng/phụ
trách công
tác văn
phòng**

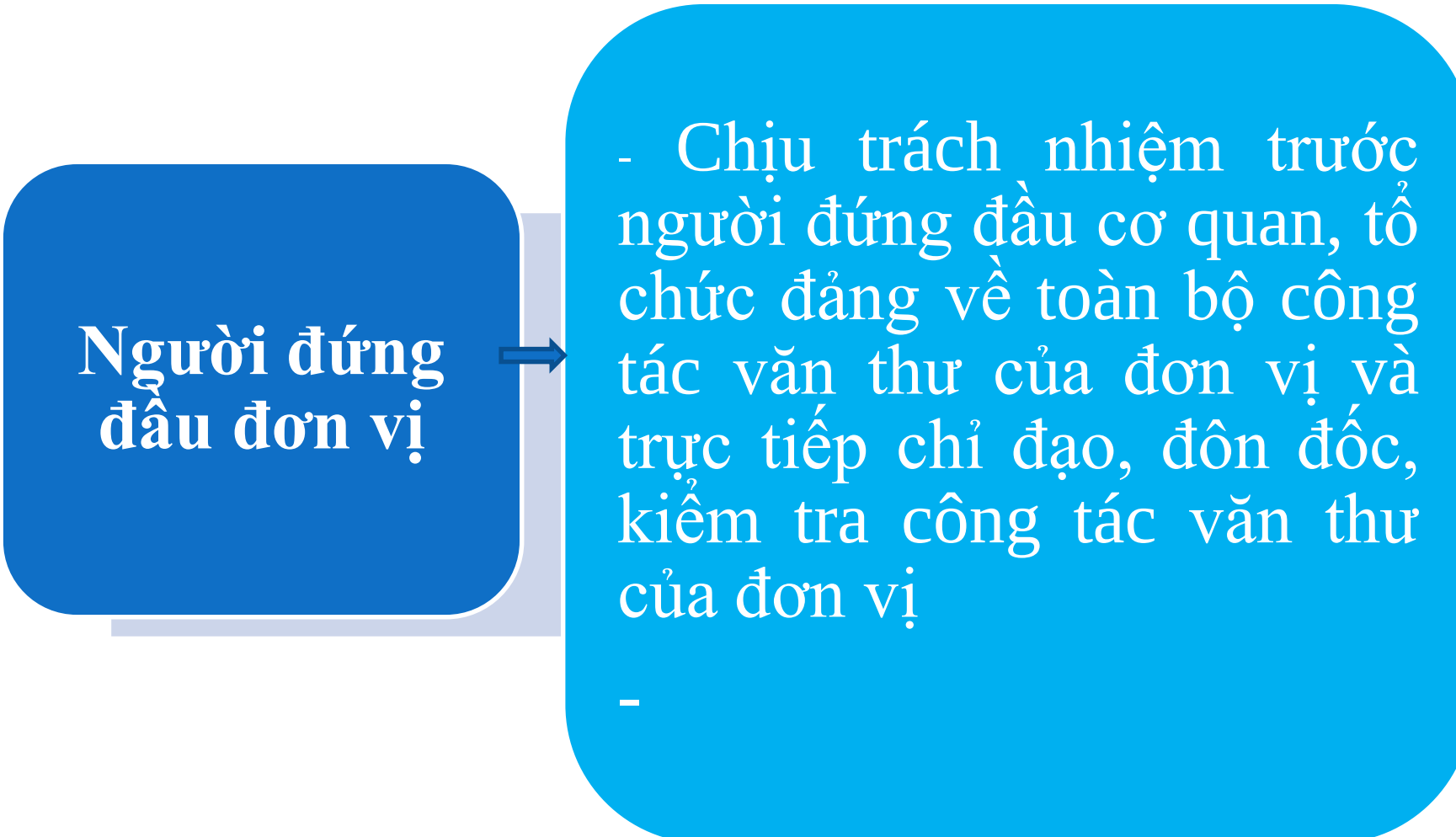


- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức đảng

-

1.5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ

Người đứng đầu đơn vị



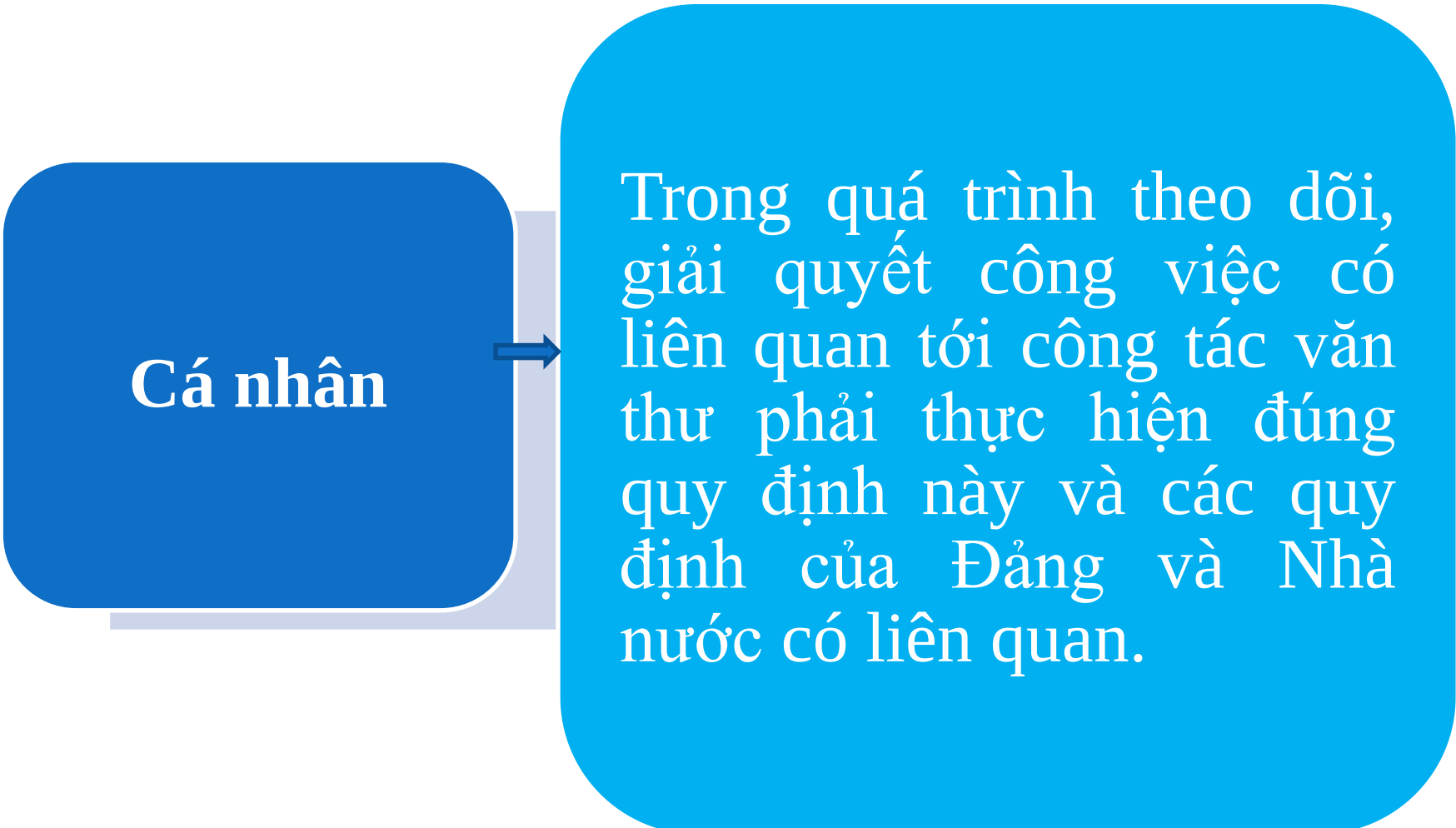
```
graph LR; A[Người đứng đầu đơn vị] --> B["- Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác văn thư của đơn vị  
-"]; style A fill:#005596,color:#fff; style B fill:#00a0e3,color:#fff;
```

- Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác văn thư của đơn vị

-

1.5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ

Cá nhân



```
graph LR; A[Cá nhân] --> B[Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định này và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan.];
```

The diagram consists of a dark blue rounded rectangle on the left containing the text 'Cá nhân'. A grey arrow points from this rectangle to a larger light blue rounded rectangle on the right. The light blue rectangle contains a paragraph of text in white font.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định này và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan.

1.6.Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

Đăng ký,
thực hiện
thủ tục
phát hành
và theo dõi
việc
chuyển
phát văn
bản đi.

Tiếp nhận,
đăng ký,
trình và
chuyển giao
văn bản đến;
theo dõi,
đôn đốc việc
giải quyết
văn bản đến.

Sắp xếp,
bảo quản
và phục vụ
việc tra
cứu, sử
dụng văn
bản quản lý
tại văn thư.

1.6.Nhiệm vụ của văn thư cơ quan

Quản lý sổ
đăng ký
văn bản (sổ
đăng ký VB
thường và
sổ đăng ký
VB mật)

Quản lý,
sử dụng
con dấu và
thiết bị lưu
khoá bí
mật của cơ
quan, tổ
chức đảng
theo quy
định.

Tiếp nhận, đăng
ký, phát hành và
chuyển giao văn
bản đi, văn bản
đến của các ban
chỉ đạo, tiểu ban,
hội đồng... do cơ
quan, tổ chức
đảng là cơ quan
thường trực.

II. Nội dung công tác văn thư

1. Soạn thảo và ban hành văn bản

Thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng:

Thực hiện theo quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về Thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

- * Xác định văn bản cần soạn thảo**
- * Phân công soạn thảo văn bản**
- * Một số bước cơ bản trong quy trình soạn thảo, xây dựng văn bản.**

Bước 1: Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản.

Bước 2: Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo.

Bước 3: Xây dựng đề cương và biên tập bản thảo văn bản.

Bước 4: Hoàn thiện dự thảo văn bản.

Bước 5: Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản

Bước 6: Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

Bước 7: Duyệt dự thảo văn bản.

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

- * Hoàn chỉnh về thể thức văn bản**
- * Thẩm định văn bản trước khi trình ký**
- * Trình ký và ký văn bản**
- * Lập hồ sơ xây dựng văn bản**
 - **Lưu ý:** + Khi soạn thảo văn bản nếu sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng;
 - + Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất;
 - + Văn bản Mật khi xây dựng nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực nào thì căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực đó để xác định độ MẬT cho văn bản (có 35 danh mục BMNN)

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

- + Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN, độ mật của BMNN;
- + Người soạn thảo VB mật phải đề xuất nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN;
- Các nội dung trên được trình qua Tờ trình hoặc phiếu trình kèm theo dự thảo VB

Quản lý văn bản là toàn bộ các công việc liên quan đến tiếp nhận, đăng ký, đóng dấu, chuyển giao văn bản đi, đến; lưu văn bản đi theo dõi giải quyết văn bản đến và phục vụ khai thác, sử dụng văn bản

*** Đăng ký văn bản đi**

Tất cả văn bản chính thức của cơ quan ban hành đi, văn thư cơ quan thực hiện việc cho số văn bản, số VB ghi liên tục từ số 01 cho từng thể loại văn bản trong một nhiệm kỳ.

- Văn bản không mật đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc đăng ký trên CSDL và nhập đầy đủ thông tin

- Văn bản mật cho số liên tục với số văn bản không mật;

- Văn bản Mật phải đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật đi (mẫu sổ theo Thông tư số 24-TT/BCA/2020. Nếu đăng ký trên CSDL thì không được trích yếu nội dung VB, không được gắn file kèm theo

* Phát hành văn bản

- VB sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư cơ quan phải hoàn thiện thủ tục và phát hành VB;
- Khi phát hành cần lưu ý: nhân bản đúng số lượng; phát hành chính xác theo nơi nhận.

- Phát hành VB giấy từ VB ký số: Văn thư cơ quan in VB đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, sau đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản, phát hành

*** Phát hành văn bản**

- Trường hợp cần phát hành VB điện tử từ VB giấy, văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy đã được người có thẩm quyền ký, văn thư ký số của cơ quan, tổ chức và làm thủ tục phát hành.

- Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

***Phát hành văn bản đi**

- Văn thư đóng đầy đủ các con dấu chỉ mức độ khẩn, mật và các dấu khác như dấu tài liệu thu hồi, tài liệu dùng trong hội nghị, dấu bản số...(nếu có);
- Khi phát hành VB mật cần lưu ý: Ở phần nơi nhận của văn bản MẬT phải có nội dung ***được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu***, vật chứa bí mật nhà nước;

Văn bản MẬT khi phát hành phải ghi rõ số lượng bản phát hành, mỗi bản phát hành được đóng **Dấu bản số**... trên đầu trang

***Phát hành văn bản đi**

- **Đối với văn bản điện tử:** Văn thư cơ quan in một bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu vào tập lưu VB đi; Văn thư cơ quan ký số của cơ quan, tổ chức (VB điện tử) được lưu trên cơ sở dữ liệu.
- VB MẬT sau khi phát hành được sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản và lưu riêng với văn bản thường, quản lý trong tủ có khóa hoặc nơi bảo đảm an toàn tài liệu

2.2.2.Khai thác và sử dụng văn bản tại văn thư cơ quan

Văn thư có trách nhiệm phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản đang lưu tại văn thư

Khi phục vụ khai thác, sử dụng cần thực hiện theo đúng quy chế, quy định Văn bản điện tử được lưu trên cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức

Đối với văn bản mật, khi phục vụ khai thác, sử dụng phải bảo đảm đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức.

2.2.3. Thu hồi văn bản đi

Văn thư cơ quan có trách nhiệm thu hồi tất cả tài liệu có quy định thu hồi (VB có quy định thu hồi phải được đóng dấu thu hồi)

Cán bộ, công chức có trách nhiệm trả lại tất cả tài liệu có dấu thu hồi cho văn thư cơ quan, trả đúng hạn và đầy đủ.

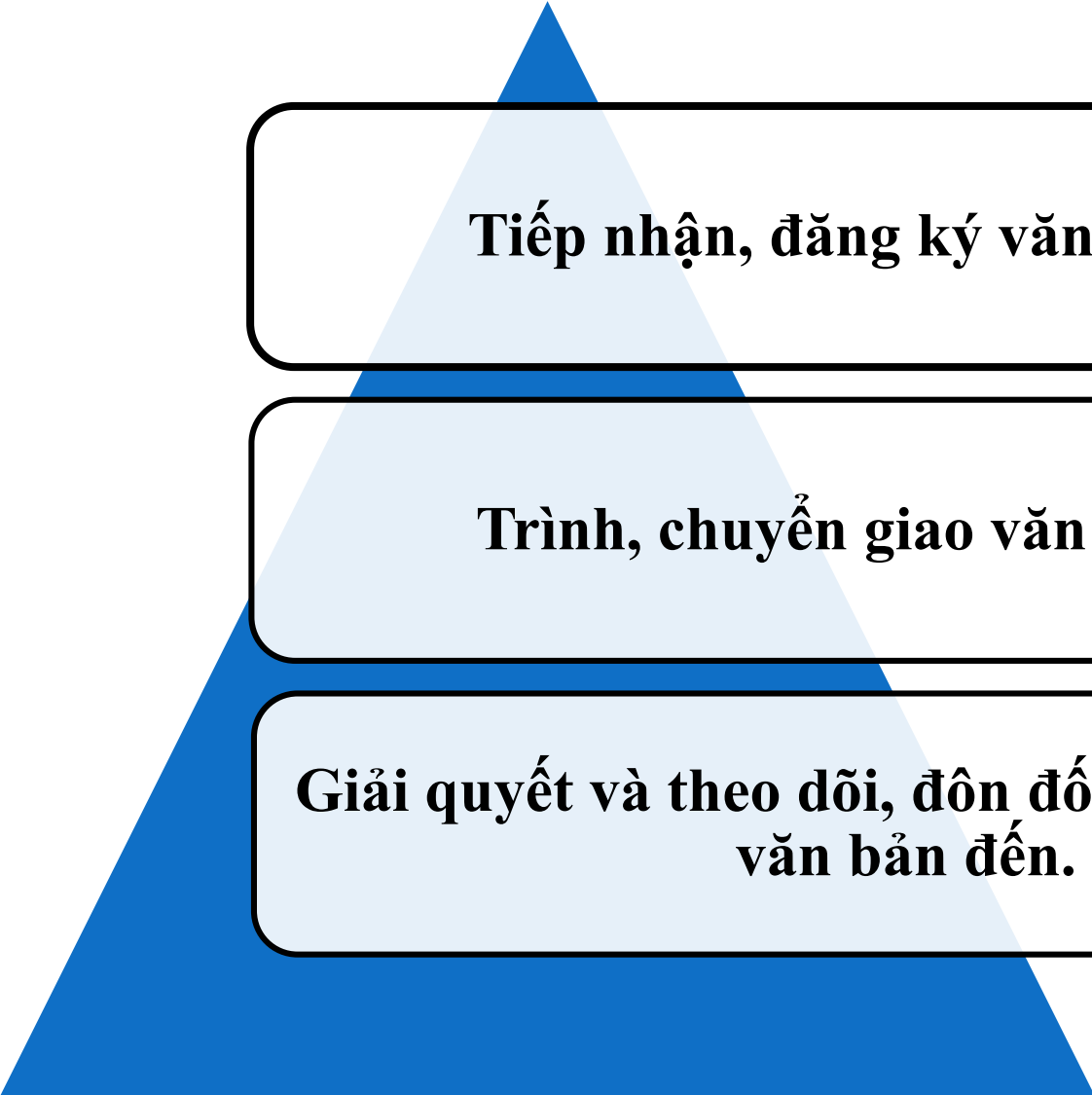
Khi tổ chức hủy các văn bản thu hồi, VB trùng, thừa, các bản in, đánh máy hỏng phải được người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức phê duyệt.

3. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Quản lý và sử dụng con dấu.

2.3. Quản lý văn bản đến



Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

Trình, chuyển giao văn bản đến;

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

2.3.1 Tiếp nhận văn bản đến

Tất cả VB đến cơ quan, tổ chức đều phải do văn thư tiếp nhận (VB đến không được đóng dấu đến và đăng ký tại văn thư thì đơn vị/cá nhân không có trách nhiệm giải quyết).

Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì của VB đến; nếu thấy có sai sót văn thư báo cáo người có trách nhiệm, nếu cần thiết lập biên bản với người chuyển vậ

Văn thư cơ quan được mở tất cả các bì văn bản đến cơ quan, tổ chức, trừ bì ghi "riêng người có tên mở bì", bì thư riêng của cá nhân, bì hồ sơ đầu thầu và những bì văn bản đến theo quy định riêng của cơ quan, tổ chức đảng.

Văn thư cơ quan phải mở ngay những bì có dấu chỉ mức độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc

Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số và tính toàn vẹn của VB

Nếu VB điện tử đến không hợp lệ thì văn thư cơ quan gửi trả lại cho cơ quan, tổ chức phát hành.

3.2. Đóng dấu đến và đăng ký VB đến

+ Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng. Văn bản đến đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu

- Đối với văn bản mật đến

+ Văn bản mật đến được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước (mẫu sổ theo Thông tư số 24 của Bộ Công an).

+ Nếu đăng ký văn bản mật đến vào CSDL trên máy tính thì phải đảm bảo máy tính **không có kết nối mạng, không nhập nội dung trích yếu văn bản Mật vào cơ sở dữ liệu**

3. Quản lý văn bản đến

Các loại sổ đăng ký văn bản đến:

1. Sổ đăng ký văn bản
cơ quan TW và tỉnh
bạn

2. Sổ đăng ký văn
bản cơ quan chính
quyền, đoàn thể

3. Sổ đăng ký văn
bản của cơ quan, tổ
chức đảng

4. Sổ đăng ký văn
bản MẬT

5. Sổ đăng ký đơn
thư khiếu nại, tố
cáo

3. Quản lý văn bản đến

+ Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng. Văn bản đến đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin, lãnh đạo VP ký, đóng dấu vào bìa sổ đăng ký văn bản và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định

- Đối với văn bản mật đến

+ Văn bản mật đến được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước (mẫu sổ theo Thông tư số 24 của Bộ Công an).

+ Nếu đăng ký văn bản mật đến vào CSDL trên máy tính thì phải đảm bảo máy tính **không có kết nối mạng, không nhập nội dung trích yếu văn bản Mật vào cơ sở dữ liệu**

Hình thức tổ chức công tác văn thư

Văn thư tập trung

ngoài việc soạn thảo, giải quyết văn bản và lập hồ sơ hiện hành, các khâu khác của công tác văn thư đều tập trung vào một đầu mối (thường là văn phòng hoặc phòng hành chính), còn các đơn vị, tổ chức khác của cơ quan không bố trí bộ phận, cán bộ chuyên trách hay kiêm nhiệm về công tác văn thư.

Văn thư hỗn hợp

vừa có văn thư chung của cơ quan đặt trong văn phòng hoặc phòng hành chính, vừa có bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư ở các đơn vị trực thuộc. Giữa hai bộ phận này có sự phân công cụ thể, rõ ràng



Việc lựa chọn hình thức tổ chức văn thư cần căn cứ vào tính chất công tác, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, cơ cấu tổ chức của cơ quan, số lượng văn bản đi và đến cả cơ quan, địa điểm làm việc của các đơn vị trong cơ quan.

MỘT SỐ NỘI DUNG QUAN TRỌNG TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

- 1. Thể thức văn bản**
- 2. Văn bản hoá biên bản Hội nghị**
- 3. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức**

I. Một số khái niệm

CÔNG TÁC LƯU TRỮ LÀ GÌ



Là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập triệt để, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ để phục vụ cho các yêu cầu của xã hội.

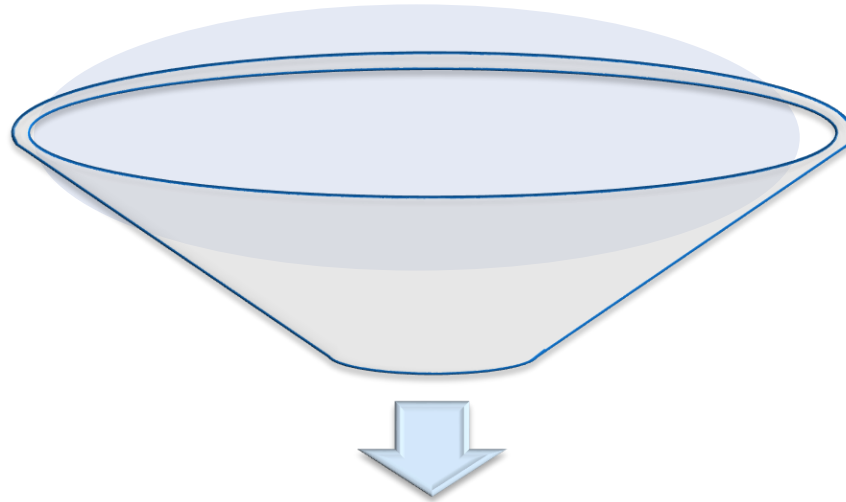
Lưu trữ cơ quan là gì?



Lưu trữ cơ quan là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức; có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

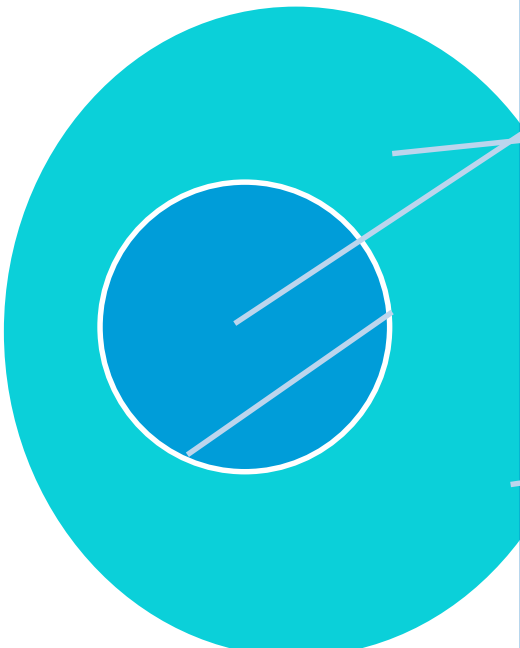
Các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở đều phải có bộ phận hoặc cá nhân làm công tác lưu trữ của cơ quan (hiện nay trong toàn hệ thống có 64 Lưu trữ lịch sử)

Lưu trữ lịch sử là gì



Lưu trữ lịch sử là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và các nguồn tài liệu khác.

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu



Là toàn bộ những công việc có liên quan đến việc lựa chọn, tiếp nhận, sưu tầm các tài liệu có giá trị vào lưu trữ theo phạm vi, quyền hạn đã được quy định nhằm mục đích hoàn thiện các phong lưu trữ, nâng cao chất lượng tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện cho việc bảo quản tốt và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Yêu cầu của công tác thu thập, bổ sung tài liệu



Công tác thu thập, bổ sung tài liệu phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch cụ thể.



Tài liệu đưa vào bảo quản trong các lưu trữ phải là những tài liệu đã được lập hồ sơ.

Nội dung của công tác lưu trữ

1. Hoạt động quản lý:

Biên soạn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý trình Đảng, Nhà nước ban hành;

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác lưu trữ;

Tổ chức nghiên cứu khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong lưu trữ;

Quản lý đào tạo cán bộ, công chức lưu trữ cơ quan Đảng, Nhà nước.

2. Hoạt động nghiệp vụ



Nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ

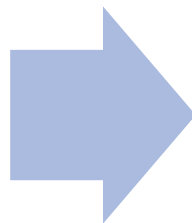
Quản lý tài liệu lưu trữ :

Tập trung toàn bộ tài liệu
Phông lưu trữ Quốc gia
Việt Nam vào bảo quản
trong mạng lưới các trung
tâm lưu trữ của Nhà nước,
các lưu trữ lịch sử của
Đảng.

Quản lý đối với lưu trữ Đảng

Văn phòng Trung ương Đảng chịu trách nhiệm trước Trung ương Đảng thực hiện quản lý Nhà nước về lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện quản lý Nhà nước về lưu trữ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Quản lý việc
chỉ đạo,
hướng dẫn
nghịệp vụ:



Cục Lưu trữ Văn
phòng Trung ương
Đảng chỉ đạo, hướng
dẫn nghiệp vụ các cơ
quan Đảng, các tổ
chức chính trị - xã
hội.

Các tỉnh, thành uỷ, các huyện, quận, thị uỷ thực hiện quản lý Nhà nước về Lưu trữ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi thuộc địa phương mình.

- Lưu trữ lịch sử của Đảng được tổ chức ở Trung ương và ở các tỉnh, thành ủy trực thuộc Trung ương.
- Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm trình ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy về danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.
- Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Mỗi cơ quan, tổ chức Đảng,
tổ chức chính trị – xã hội
phải có lưu trữ cơ quan để
quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
của cơ quan, tổ chức mình.

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tài liệu lưu trữ của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội là những tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng, tổ chức chính trị xã hội; Tài liệu về thân thể sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là các cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội.

Tài liệu lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Nội dung tài liệu hành chính phản ánh những hoạt động của Đảng, Nhà nước, đoàn thể trên các mặt kinh tế, chính trị, văn hoá, quân sự.

Các loại hình tài liệu lưu trữ

- *Tài liệu giấy*
- *Tài liệu khoa học kỹ thuật*
- *Tài liệu nghe nhìn*
- *Tài liệu điện tử*

Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ

- *Ý nghĩa chính trị*
- *Ý nghĩa lịch sử*
- *Ý nghĩa khoa học*
- *Ý nghĩa thực tiễn*

Tài liệu lưu trữ phục vụ đắc lực cho việc thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội...ngắn và dài hạn; phục vụ thiết thực cho công tác nghiên cứu và giải quyết các công việc hàng ngày của mỗi cán bộ, nhân viên, công chức nói riêng và cơ quan nói chung. Vì vậy, tài liệu lưu trữ mang ý nghĩa thực tiễn rất lớn.

Đặc điểm của tài liệu lưu trữ

- Chứa đựng những thông tin về quá khứ.
- Là bản gốc, bản chính, bản sao của các văn bản .
- Do Đảng, Nhà nước thống nhất quản lý, được bảo quản, nghiên cứu và sử dụng theo những quy định chặt chẽ, thống nhất của Đảng và Nhà nước.

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Một số văn bản liên quan đến giải mật tài liệu lưu trữ:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011;
- Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 (có hiệu lực toàn bộ từ ngày 01/7/2020 và thay thế Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10).
- Điều 18, Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật bảo vệ bí mật Nhà nước

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- **2. Nguyên tắc giải mật tài liệu lưu trữ**
- Việc giải mật tài liệu lưu trữ phải bảo đảm nguyên tắc bảo vệ lợi ích và an ninh của quốc gia, của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, tổ chức.
- Việc giải mật tài liệu lưu trữ phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.
 - Việc tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ phải thực hiện đúng thẩm quyền, đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Trách nhiệm giải mật tài liệu lưu trữ

a) Đối với cơ quan, tổ chức

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
- Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan (Chánh Văn phòng, Trưởng phòng hành chính...) có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giải mật tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan trước khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

b) Đối với lưu trữ lịch sử

- Thường trực Tỉnh uỷ, Thành uỷ có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.
- Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Thành uỷ có trách nhiệm tham mưu cho Thường trực Tỉnh uỷ, Thành uỷ tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử.
- Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giải mật tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Thành uỷ

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

• 4. Thẩm quyền quyết định giải mật tài liệu lưu trữ

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Thường trực tỉnh ủy, thành ủy quyết định giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

5. Căn cứ giải mật tài liệu lưu trữ

- Quy định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và về lưu trữ.
- Danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- c) Tình hình thực tế và nội dung của từng tài liệu lưu trữ cụ thể.

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- d) Thời hạn tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi theo quy định của Đảng và Nhà nước.
- đ) Toàn bộ hoặc một phần nội dung tài liệu lưu trữ đã được công bố, giải mật trong tài liệu lưu trữ khác.

6.1 Hội đồng giải mật tại cơ quan, tổ chức

- Do ngỏ ~~Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ~~ có nhiệm vụ nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trước khi nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Thành phần gồm:

- + Cấp phó của người đứng đầu: Chủ tịch hội đồng.
- + Đại diện lãnh đạo văn phòng: Phó chủ tịch hội đồng.
- + Đại diện đơn vị có tài liệu lưu trữ được giải mật: Ủy viên.
- + Đại diện cơ quan, đơn vị chuyên môn (nếu cần thiết, mỗi cơ quan, đơn vị mời một đại diện): Ủy viên.
- + Đại diện lưu trữ cơ quan: Ủy viên, Thư ký hội đồng.

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

6.2 Hội đồng giải mật tại Lưu trữ lịch sử

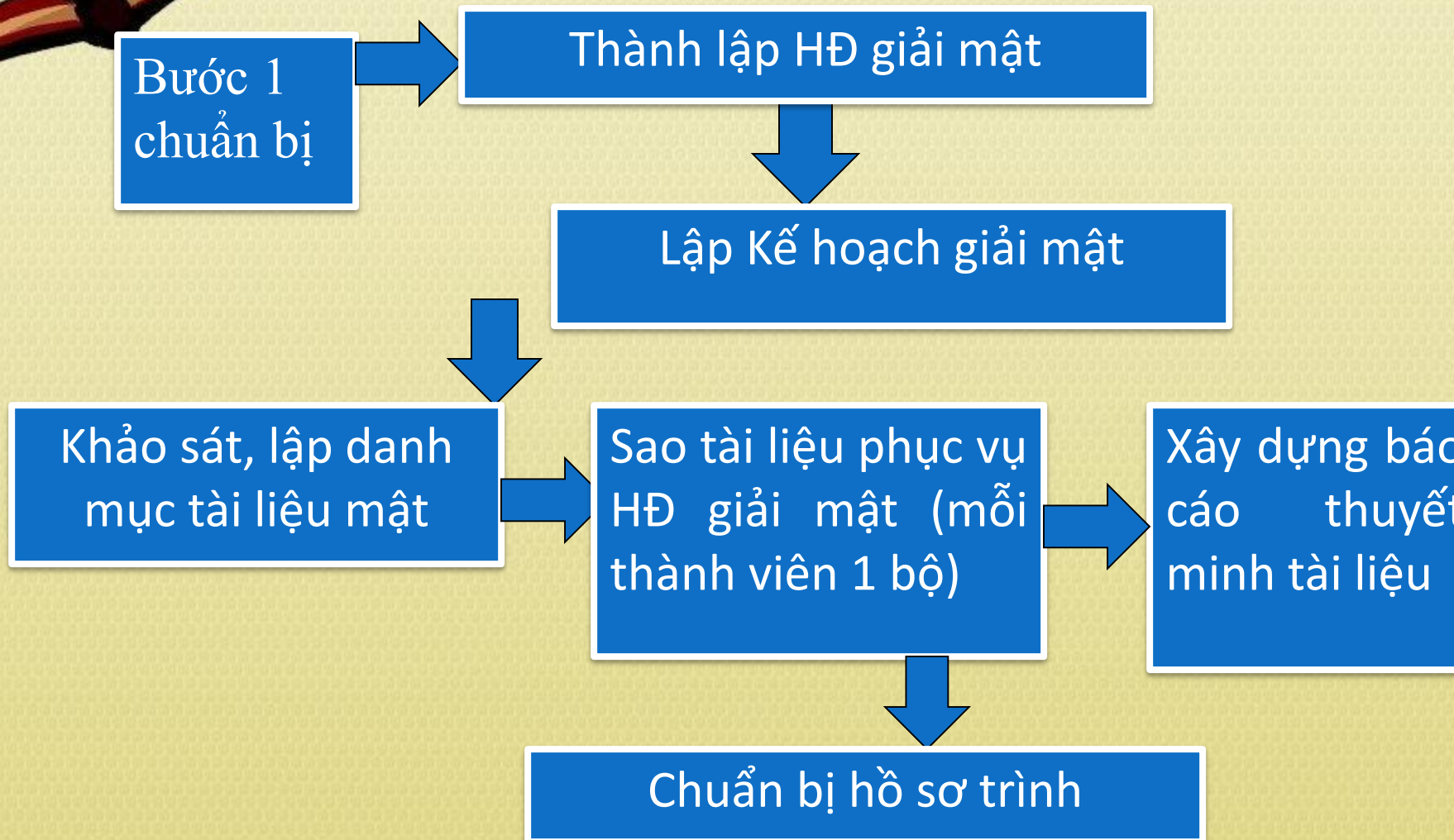
- Do Thường trực Tỉnh uỷ, Thành uỷ quyết định thành lập, có nhiệm vụ nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất Thường trực Tỉnh uỷ, Thành uỷ giải mật tài liệu lưu trữ.

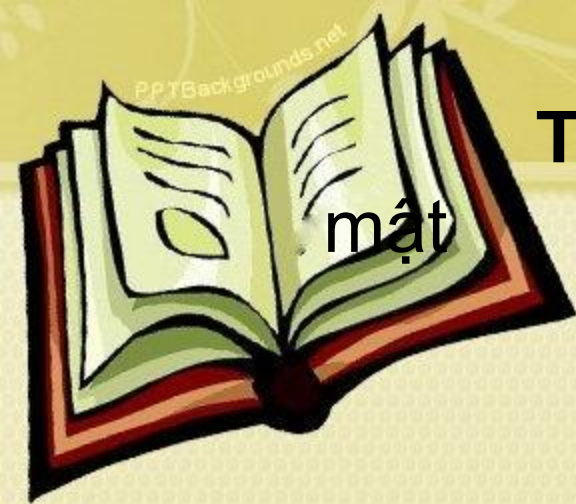
Thành phần gồm:

- + Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ, Thành uỷ: Chủ tịch Hội đồng.
- + Phó Chánh văn phòng phụ trách lưu trữ lịch sử: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ lịch sử: Uỷ viên.
- + Đại diện cơ quan, đơn vị chuyên môn (nếu cần thiết, mỗi cơ quan, đơn vị mời một đại diện): Uỷ viên.
- + Đại diện Lưu trữ lịch sử: Uỷ viên, Thư ký hội đồng



5. Trình tự các bước triển khai công tác giải mật

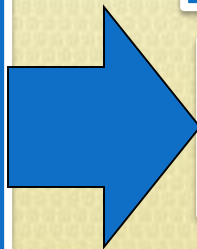




Trình tự các bước triển khai công tác g

mật

Bước 2
Hồ sơ trình HĐGM



Kế hoạch giải mật

Báo cáo thuyết minh khối TL
giải mật

Danh mục tài liệu (Kèm bản
sao tài liệu mật)

Phiếu trình



5. Trình tự các bước triển khai công tác giải mật

Bước 3
Họp HĐGM

Thư ký HĐ đọc báo cáo thuyết minh

Đại diện lưu trữ cơ quan/lưu trữ lịch sử giải trình thêm về khối tài liệu giải mật

Từng thành viên của HĐ đưa ra ý kiến về khối tài liệu

Chủ tịch HĐ kết luận



Trình tự các bước triển khai công tác giải mã

Bước 4

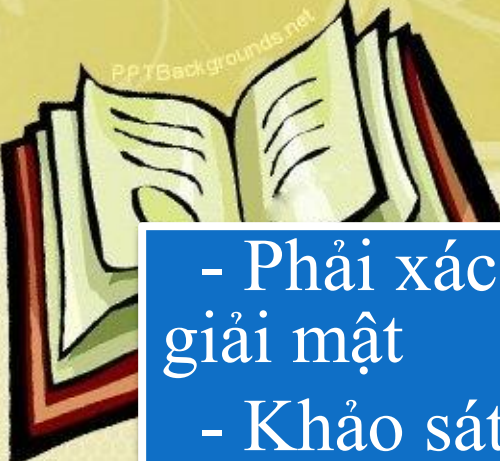
Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định GM



Đóng dấu giải mật tài liệu lưu trữ



Lập hồ sơ giải mật



MỘT SỐ LƯU Ý KHI TIẾN HÀNH GIẢI MẬT TÀI LIỆU

- Phải xác định rõ khối tài liệu cần xây dựng kế hoạch giải mật
- Khảo sát kỹ để xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí cho sát
- Thời gian, năng lực (biên chế) mà có thể xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm cho việc giải mật.
- Khi xây dựng báo cáo thuyết minh chú ý đọc kỹ tài liệu để thuyết minh theo chuyên đề của nội dung tài liệu..
- Có một số tài liệu không đóng dấu MẬT nhưng lại có CV kèm theo hoặc ghi chú tài liệu này chỉ lưu hành nội bộ, hoặc tài liệu này bảo quản như tài liệu mật cũng được lập dm và trình HĐGM....

MỘT SỐ NHIỆM VỤ QUAN TRỌNG TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA CÁC CƠ QUAN TỔ CHỨC HIỆN NAY

1. Bố trí cán bộ được đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ
2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử
3. Xử lý tài liệu tồn đọng
4. Bảo quản chặt chẽ tài liệu lưu trữ
5. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ

- 6. Để thực hiện có hiệu quả tất cả những nhiệm vụ trên, lãnh đạo cơ quan, tổ chức và mỗi cán bộ, chuyên viên cần nhận thức đúng đắn về vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ tổ quốc

Công tác lưu trữ có vị trí rất quan trọng và không thể thiếu được trong hoạt động của mỗi cơ quan. Vì vậy, các cơ quan cần phải quan tâm làm tốt công tác lưu trữ để góp phần bảo vệ, quản lý an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ - nguồn di sản của dân tộc có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.