

Ninh Thuận, ngày 21 tháng 6 năm 2024

**HƯỚNG DẪN**  
**về quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu**  
**phục vụ đại hội đảng bộ các cấp**

Căn cứ Quy định 693-QĐ/VPTW, ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng, Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn về quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu phục vụ đại hội đảng bộ các cấp như sau:

**I- NHIỆM VỤ VĂN THƯ ĐẠI HỘI**

- Nhiệm vụ văn thư của các tiểu ban và các Tổ giúp việc chuẩn bị đại hội: Do các tiểu ban và các Tổ giao cho văn thư cơ quan thường trực của tiểu ban và các Tổ thực hiện công tác văn thư, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh (Văn phòng Tỉnh ủy) theo thời gian quy định: sau 01 tháng sau khi kết thúc đại hội.

- Nhiệm vụ văn thư đại hội: Do Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện.

**II- VỀ SOẠN THẢO, ĐÁNH MÁY, NHÂN SAO VĂN BẢN ĐẠI HỘI**

- Tài liệu giao đánh máy, in, sao, chụp trong đại hội đều phải có ký duyệt của đồng chí trưởng đoàn thư ký đại hội hoặc của chánh văn phòng hoặc phó chánh văn phòng được phân công phụ trách và được giao cho đồng chí phụ trách bộ phận văn thư của văn phòng cấp ủy theo dõi.

- Khi giao tài liệu đánh máy, in, sao, chụp phải ghi rõ số bản, độ mật, ngày giờ giao nhận tài liệu. Tài liệu đánh máy, in, sao, chụp phải được đăng ký đầy đủ theo quy định; bảo đảm chính xác thể thức, nội dung văn bản và tuân thủ đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, số lượng và thời gian đã ấn định.

- Trong khi đánh máy, đọc soát nếu có những từ, cụm từ... chưa rõ thì người đánh máy hoặc người đọc soát báo ngay với người giao bản thảo hoặc lãnh đạo bộ phận hành chính, văn thư để xử lý kịp thời.

- Tài liệu, văn kiện đánh máy, nhân sao trước khi bàn giao cho người nhận, phải kiểm tra chính xác số trang, số bản. Chỉ giao tài liệu đánh máy, nhân sao sau khi có xác nhận của người được phân công đọc soát. Tài liệu đánh máy, in, sao

chụp xong, trả lại đầy đủ bản gốc, bản chính, bản sao cho người giao văn bản để tiếp tục xử lý, quản lý. Việc giao nhận phải có ký nhận theo mẫu số đã quy định

. - Đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước do chánh văn phòng cấp ủy chỉ định người đánh máy, in, sao, chụp. Việc đánh máy, in, sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, phải bảo đảm quản lý chặt chẽ, an toàn tài liệu, văn kiện, không để thất lạc, lộ lọt nội dung tài liệu, văn kiện. Sau khi đánh máy, in, sao chụp, phải kiểm tra, thu ngay những trang thừa, trang hỏng. Nếu là bản in thử, in hỏng, in thừa của tài liệu chứa bí mật nhà nước thì phải tổ chức hủy ngay.

### **III. VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **1. Đăng ký văn bản đi**

- Văn bản đại hội, các tiểu ban chuẩn bị đại hội phải được kiểm tra thể thức, thể loại, thẩm quyền ban hành và kỹ thuật trình bày văn bản; cho số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản, dấu chỉ mức độ khẩn, mật và các dấu khác như dấu tài liệu thu hồi, tài liệu dùng trong hội nghị... (nếu có).

- Văn bản do mỗi tiểu ban chuẩn bị đại hội ban hành được đăng ký vào hệ thống và phải in ra giấy đầy đủ các thông tin và đóng thành sổ đăng ký văn bản đi để lưu, phục vụ việc quản lý và tra tìm. Văn bản đi của các tiểu ban chuẩn bị đại hội được cho số và đăng ký theo từng thể loại.

- Văn bản đại hội và các cơ quan của đại hội (đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) đăng ký chung một hệ thống số vào hệ thống và phải in ra giấy đầy đủ các thông tin và đóng thành sổ đăng ký văn bản đi để lưu, phục vụ việc quản lý và tra tìm.

- Văn bản mật đi được đăng ký và quản lý riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **2. Phát hành văn bản**

##### **a) Phát hành văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội**

- Văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội sau khi được người có thẩm quyền ký, văn thư hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản; sau đó đóng đầy đủ các con dấu chỉ mức độ mật, dấu bản số và các dấu khác như dấu tài liệu thu hồi, tài liệu dùng trong hội nghị... (nếu có). Văn bản khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi ký ban hành văn bản.

- Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của cấp ủy, cơ quan thường trực của tiểu ban để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

- Việc phát hành tài liệu mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **b) Phát hành văn bản đại hội và các cơ quan của đại hội**

- Tài liệu phát hành trong đại hội đều phải có ký duyệt của đồng chí trưởng đoàn thư ký đại hội hoặc lãnh đạo văn phòng cấp ủy được phân công phụ trách, giao bộ phận hành chính, văn thư đăng ký phát hành, bảo đảm chính xác thể thức, số lượng, nội dung văn bản và thời gian đã ấn định.

- Các tài liệu được chuyển đến đại biểu dự đại hội qua các thiết bị điện tử (nếu có) phải có ý kiến của lãnh đạo văn phòng cấp ủy, bảo đảm việc sử dụng hiệu quả, an toàn, chính xác, kịp thời, đúng quy định.

- Các tài liệu gửi đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, trưởng đoàn đại biểu, bộ phận chuyên viên giúp đoàn thư ký phải ghi rõ họ tên người nhận ở trang đầu tài liệu.

- Các tài liệu được yêu cầu gửi đến các đoàn đại biểu (chung cả đoàn hoặc riêng từng đại biểu) đều gửi bằng phong bì, dán kín. Đối với văn kiện gửi đồng loạt đến đại biểu theo Đoàn thì phải được bao gói cẩn thận, không để bẩn, nhàu, rách.

- Văn thư nhận tài liệu, đăng ký theo từng đoàn, từng đại biểu trong Sổ giao, nhận tài liệu (để thuận tiện cho việc gửi và thu hồi) và chuyển đến theo chỉ dẫn của bộ phận hành chính, văn thư đảm bảo đúng thời gian, chính xác nơi nhận. Trường hợp tài liệu không chuyển được hoặc chậm chuyển, cần báo ngay cho bộ phận hành chính, văn thư biết để kịp thời xử lý.

- Khi chuyển giao tài liệu, yêu cầu người nhận ký, ghi rõ họ tên trong Sổ giao, nhận tài liệu.

- Khi đại hội tiến hành thảo luận tổ, văn thư có trách nhiệm gửi các sổ ghi biên bản mới cho các đoàn đại biểu và nhận lại các sổ đã ghi biên bản thảo luận trước đó ở từng đoàn, đóng bì kín và chuyển ngay về bộ phận hành chính, văn thư để phục vụ việc tổng hợp trình đoàn chủ tịch đại hội. Việc giao, nhận sổ ghi biên bản phải có ký nhận đầy đủ.

- Việc chuyển giao văn bản, tài liệu mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **3. Lưu văn bản**

#### **a) Văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội**

Văn bản chính thức phát hành của các tiểu ban chuẩn bị đại hội, các tổ giúp việc tiểu ban, mỗi loại tài liệu, văn kiện phát hành giữ lại 02 bản. Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư của tiểu ban, tổ giúp việc, văn bản được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi thể loại văn bản. Bản chính văn bản lưu ở bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo cùng các lần dự thảo văn bản, phiếu trình (tờ trình) xin ý kiến, phiếu trình ký..., ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (ghi trên các phiếu xử lý kèm theo bản thảo văn bản hoặc ghi trực tiếp vào bản thảo) và các loại tài liệu đi kèm dự thảo.

#### **b) Văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội**

Văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội do văn thư đại hội thu nhận, sau khi đại hội kết thúc hoặc sau mỗi phiên họp, chuyển văn phòng cấp ủy quản lý trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Để việc quản lý, lưu văn bản của đại hội và các cơ quan đại hội được chặt chẽ, quy chế làm việc của đại hội cần quy định cụ thể về nhiệm vụ quản lý, lưu văn bản của đại hội và các cơ quan đại hội.

c) Văn bản Mật đi của các tiểu ban chuẩn bị đại hội, của đại hội và các cơ quan của đại hội được lưu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản Mật sau khi phát hành, bản gốc lưu tại văn thư cơ quan văn phòng cấp ủy hoặc văn thư của tiểu ban, quản lý trong tủ có khóa hoặc nơi bảo đảm an toàn tài liệu.

## **IV. VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **1. Tiếp nhận văn bản đến**

Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến đại hội (trước, trong và sau thời gian đại hội diễn ra đại hội) đều được chuyển tập trung thống nhất về văn thư của đại hội để đăng ký, vào sổ (sổ đăng ký văn bản đến được lập riêng, sổ đến được đánh liên tục trong mỗi sổ).

### **2. Đăng ký, phân phối và chuyển giao văn bản đến**

a) Tài liệu gửi các tiểu ban được tập trung đăng ký tại văn thư của các tiểu ban. Văn thư lập sổ chuyển giao văn bản đến các bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý văn bản của các tiểu ban.

b) Tất cả tài liệu đến liên quan đến đại hội chuyển đến đại biểu hoặc đoàn đại biểu đều phải đăng ký đầy đủ, chi tiết vào Sổ giao nhận tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu phải được thực hiện tại nơi làm việc của văn thư hoặc tại phòng họp để tránh

thất lạc tài liệu. Khi giao, nhận tài liệu, người nhận phải có trách nhiệm ký, ghi rõ họ tên và ngày giờ giao, nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

c) Các tiểu ban, cá nhân tiếp nhận văn bản mật trong quá trình giải quyết công việc phải quản lý đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

\* Một số lưu ý về việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến trong thời gian diễn ra đại hội:

- Văn bản đến gửi đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký: Trình lãnh đạo văn phòng cấp ủy xem xét, cho ý kiến xử lý.

- Tài liệu, thư (nếu có) gửi đến các đoàn đại biểu hoặc đại biểu: Báo cáo phụ trách phụ trách bộ phận văn thư xem xét, cho ý kiến xử lý hoặc xin ý kiến lãnh đạo văn phòng cấp ủy xử lý.

- Tài liệu gửi đích danh đoàn đại biểu hoặc đại biểu: Chuyển trực tiếp đến đoàn đại biểu hoặc đại biểu để xử lý.

- Trong trường hợp công văn, giấy tờ của đại biểu hoặc của đoàn đại biểu yêu cầu chuyển gấp để bảo đảm về thời gian và chuyển ngay tại hội trường, thì đồng chí phụ trách bộ phận văn thư đại hội kiểm tra: Nếu bình thường, cho đăng ký và chuyển đến đại biểu. Nếu thấy cần xin ý kiến chỉ đạo việc xử lý thì đồng phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến quyết định của lãnh đạo văn phòng phụ trách.

- Các thư, điện của các cấp, các ngành, đoàn thể và nhân dân chúc mừng, chào mừng đại hội (nếu có): Chuyển văn phòng cấp ủy (hoặc đơn vị chức năng) xử lý.

- Thư điện, tài liệu bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Chuyển văn phòng cấp ủy (hoặc đơn vị chức năng) xử lý.

- Đơn, thư khiếu tố, kiến nghị liên quan đến đại biểu dự đại hội (nếu có): Chuyển ban thẩm tra tư cách đại biểu xử lý.

- Thư góp ý các dự thảo văn kiện đại hội: Chuyển đoàn thư ký xử lý.

- Các bài phát biểu tham luận và tài liệu của các đoàn đại biểu và đại biểu nhờ văn phòng cấp ủy giúp đánh máy, nhân sao: Chuyển bộ phận hành chính, văn thư xử lý, sau khi hoàn thành, chuyển lại đại biểu đã yêu cầu đánh máy, nhân sao.

- Văn thư phải giữ nguyên trạng các bì công văn, thư, đơn có xuất xứ cùng một nơi (cùng số, ký hiệu hoặc cùng người gửi...) gửi cho nhiều đoàn, hoặc nhiều đại biểu, đồng thời kịp thời báo cáo lãnh đạo văn phòng cấp ủy cho ý kiến xử lý. Văn thư không được tự ý chuyển các bì công văn nói trên đến đoàn đại biểu hoặc các đại biểu dự đại hội khi chưa có ý kiến của lãnh đạo văn phòng cấp ủy.

- Trong thời gian đại hội, văn thư không được tự ý nhận và chuyển những tặng phẩm, sách, tạp chí và các ấn phẩm của các cơ quan, đoàn thể, cá nhân nhờ chuyển đến các đoàn đại biểu hoặc đại biểu. Đối với những ấn phẩm đặc biệt, văn thư phải báo cáo trưởng phòng hành chính, lưu trữ (hoặc người được giao phụ trách bộ phận hành chính, văn thư) để trình lãnh đạo văn phòng cấp ủy quyết định.

Trước khi chuyển các ấn phẩm đặc biệt đó, nhất thiết phải qua kiểm tra an ninh để bảo đảm an toàn tuyệt đối.

## **V. VỀ SỬ DỤNG CON DẤU ĐÓNG VÀO VĂN BẢN CỦA CÁC TIỂU BAN CHUẨN BỊ ĐẠI HỘI, ĐẠI HỘI**

Các tiểu ban chuẩn bị đại hội và đại hội đảng bộ các cấp không có con dấu riêng. Việc đóng dấu vào văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội, đại hội và các cơ quan của đại hội (đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Để việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu được thuận lợi, trong quyết định thành lập các tiểu ban chuẩn bị đại hội cần quy định về việc sử dụng con dấu. Việc sử dụng con dấu của các tiểu ban chuẩn bị đại hội cần phù hợp với quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, cơ quan, tổ chức, thuận lợi cho việc ban hành và quản lý văn bản.

- Việc sử dụng con dấu đối với công tác bầu cử trong đại hội thực hiện theo Quy chế bầu cử trong đảng (ban hành kèm theo Quy định số 244-QĐ/TW, ngày 09/6/2014 và Hướng dẫn số 03-HD/TW của Ban Bí thư, ngày 20/3/2020 về hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thực hiện quy chế bầu cử trong đảng. Cụ thể: Đóng dấu của cấp ủy triệu tập đại hội ở góc trái phía trên của Phiếu xin ý kiến về những người ứng cử, được đề cử tại đại hội, Biên bản kiểm phiếu về người ứng cử, được đề cử tại đại hội (hội nghị), Danh sách trích ngang của các ứng viên, Biên bản bầu cử.

Trên đây là một số hướng dẫn về quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu phục vụ đại hội đảng bộ các cấp, đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nghiêm túc.

### Nơi nhận :

- Các ban đảng tỉnh,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn tỉnh,
- Các huyện, thành ủy và đảng ủy trực thuộc;
- Lưu Văn phòng tỉnh ủy.



**Lê Đức Khai**

**HUYỆN ỦY BÁC ÁI**

\*

Số 284-BS/HU

Sao y

Bác Ái, ngày 24 tháng 6 năm 2024

Nơi nhận:

- Các ban đảng Huyện ủy,
- Các TCCSD trực thuộc,
- LD, CV, VPHU,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/L BAN THƯỜNG VỤ  
CHÍNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Cảnh**