

THÀNH ỦY HẢI PHÒNG

*

Số: 04-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Phòng, ngày 14 tháng 4 năm 2004

QUY ĐỊNH
một số điểm về công tác văn bản
và quản lý văn bản của Thành uỷ Hải Phòng

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy chế làm việc bổ sung, sửa đổi của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Hải Phòng Khoá XII (2001-2005) tại Quyết định số 818-QĐ/TU ngày 16-1-2004 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố.

Nay quy định một số điểm về công tác văn bản và quản lý văn bản của Thành uỷ Hải Phòng như sau:

I- CÔNG TÁC VĂN BẢN

1. Mọi hoạt động lãnh đạo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ đều được ghi thành văn bản đúng thể thức quy định của Trung ương.

2. Các đề án hội nghị và dự thảo quyết định của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, do các Ban của Đảng, đảng đoàn HĐND, Ban cán sự đảng UBND thành phố, các đoàn thể hoặc các Tiểu ban do Ban Thường vụ quyết định thành lập để soạn thảo, phải được chuẩn bị đúng yêu cầu, kế hoạch, quy trình và thời gian quy định cho từng hội nghị. Những đề án quan trọng về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và tổ chức - cán bộ phải có đủ chữ ký của các cơ quan có trách nhiệm thực hiện.

Cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án phải có tờ trình kèm theo đề án và dự thảo nghị quyết. Tờ trình phải nêu rõ quá trình chuẩn bị, nội dung những quan điểm, chủ trương lớn, những vấn đề quan trọng, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và kiến nghị của cơ quan chủ đề án về những vấn đề đó đề nghị cơ quan lãnh đạo thảo luận và quyết định. Tờ trình với Hội nghị Thành uỷ không quá 8 trang, với hội nghị Ban Thường vụ Thành uỷ không quá 5 trang và với Thường trực Thành uỷ không quá 3 trang đánh máy (khổ giấy A4, đánh thưa dòng).

Đề án dự thảo nghị quyết và tờ trình tại Hội nghị Thành uỷ phải gửi đến các Ủy viên Thành uỷ và đại biểu mời trước 6 ngày, hội nghị Ban Thường vụ phải gửi đến các đồng chí Ủy viên Thường vụ trước 5 ngày; đối với vấn đề đột xuất, phải gửi đề án trước 2 ngày. Văn phòng Thành uỷ được yêu cầu cơ quan chủ đề án cung cấp các tài liệu trước hội nghị Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ 7 ngày (trừ

trường hợp đột xuất) và trước hội nghị Thành uỷ 9 ngày để kịp phát hành đến các đồng chí lãnh đạo đúng thời gian quy định.

Đồng chí Chánh Văn phòng Thành uỷ kiểm tra lại việc chuẩn bị trước khi báo cáo để đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ quyết định ghi vấn đề vào chương trình nghị sự hoặc đề nghị đồng chí Bí thư đưa vấn đề vào chương trình hội nghị.

3. Các cuộc hội nghị đều phải có biên bản và hồ sơ hội nghị. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm làm biên bản đầy đủ, biên bản tổng hợp và lập hồ sơ các cuộc hội nghị Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ.

Biên bản đầy đủ của hội nghị phải ghi rõ: thời gian, địa điểm, số lượng thành viên chính có mặt, vắng mặt kèm theo danh sách (đối với hội nghị Thành uỷ) hoặc danh sách các thành viên được mời có mặt, vắng mặt (đối với hội nghị Ban Thường vụ), chủ toạ và thư ký; những tài liệu sử dụng trong hội nghị; ý kiến phát biểu của từng người; những biểu quyết và kết luận của hội nghị... biên bản phải có chữ ký của người làm biên bản, chữ ký "đã xem lại" của đồng chí Chánh Văn phòng (hoặc đồng chí Phó Văn phòng chịu trách nhiệm về biên bản trong hội nghị đó). Trường hợp cơ quan chủ đề án được giao trách nhiệm làm biên bản, thì biên bản phải có chữ ký của người làm biên bản và của chủ toạ hội nghị. Mọi biên bản đều phải đóng dấu Thành uỷ.

Biên bản đầy đủ của hội nghị Thành uỷ phải được hoàn chỉnh chậm nhất không quá 7 ngày và của hội nghị Ban Thường vụ chậm nhất không quá 5 ngày sau khi hội nghị kết thúc. Đây là tài liệu sinh hoạt nội bộ tuyệt mật của Đảng, chỉ có các đồng chí thành viên chính thức của hội nghị và đồng chí phụ trách cơ quan chủ đề án được mượn khai thác tại chỗ theo quyết định của Thường trực Thành uỷ.

Biên bản tổng hợp (viết gọn là biên bản) được làm đối với một số hội nghị, chủ yếu ghi những kết luận những quyết định chính của hội nghị, phải có chữ ký của đồng chí làm biên bản, đồng chí chủ toạ hội nghị và đóng dấu Thành uỷ. Biên bản phải được ký duyệt chậm nhất không quá 3 ngày sau khi cuộc họp kết thúc. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm sao nguyên văn hoặc trích sao biên bản gửi đến các địa chỉ có trách nhiệm thực hiện theo sự chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ.

Hồ sơ hội nghị bao gồm: giấy triệu tập, danh sách đại biểu tham dự (chính thức và dự thỉnh nếu có), chương trình nghị sự của hội nghị, các văn bản sử dụng trong hội nghị, biên bản đầy đủ, biên bản tổng hợp của hội nghị, kết luận và quyết định của hội nghị, ảnh, băng ghi âm (*nếu có*). Cơ quan làm biên bản hội nghị chịu trách nhiệm lập hồ sơ hội nghị và giao lại Văn phòng Thành uỷ lưu giữ.

4. Trong trường hợp Ban Thường vụ, Thường trực Thành uỷ quyết định không tổ chức họp, Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm thực hiện chỉ thị của đồng chí Bí thư và đồng chí Phó Bí thư Thường trực gửi tài liệu đến từng đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ để xin ý kiến. Các đồng chí Ủy viên Thường vụ ghi ý kiến sửa chữa, bổ sung trực tiếp vào văn bản và gửi lại Văn phòng Thành uỷ theo đúng thời gian quy định ghi ở đầu văn bản (thường không quá 5 ngày). Sau thời gian đó, đồng chí nào không gửi lại văn bản kèm theo ý kiến sửa chữa, bổ sung của mình thì coi như đồng ý hoàn toàn với dự thảo văn bản. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm cùng cơ quan chủ đề án hoàn chỉnh văn bản theo ý kiến đa số các đồng chí Ủy viên Thường vụ để trình đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực thông qua.

5. Các Ban của Thành uỷ có trách nhiệm soạn thảo các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành uỷ về các mặt công tác do ban phụ trách; xem xét, chỉnh lý các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành uỷ do các ngành trong khối soạn thảo và trình đồng chí Ủy viên Thường vụ phụ trách thông qua trước khi gửi đến Văn phòng Thành uỷ để trình ký. Đồng chí Chánh Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm xem lại lần cuối văn bản để bảo đảm chất lượng (bảo đảm đúng đường lối, quan điểm của Đảng, pháp luật Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và thể thức văn bản; văn phong trong sáng trong cách hành văn) trước khi trình đồng chí Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực ký; trường hợp có vấn đề cần sửa chữa về nội dung, thì đồng chí Chánh Văn phòng thông tin lại với ban chủ quản và đồng chí Ủy viên Thường vụ phụ trách để bàn bạc thống nhất ý kiến.

6. Các văn bản của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, các văn bản chỉ đạo của các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ đối với công việc thuộc mình phụ trách đều do Văn phòng Thành uỷ đăng ký và phát hành. Các văn bản của các ban hướng dẫn việc chấp hành các nghị quyết, chỉ thị của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và các nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt Đảng sau khi có ý kiến của đồng chí Ủy viên Thường vụ mới đưa trình; sau khi có ý kiến Thường trực Thành uỷ đồng ý mới được phát hành và phải gửi cho Văn phòng Thành uỷ biết. Những văn bản, tài liệu chỉ đạo để toàn Đảng bộ quân và dân thành phố đều phải biết và thực hiện được gửi rộng rãi đến các ngành, các cấp và có thể công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng do Thường trực Thành uỷ quyết định.

Những văn bản, tài liệu chỉ đạo thuộc phạm vi nội bộ không phổ biến rộng rãi, Văn phòng Thành uỷ gửi đến các địa chỉ thực hiện theo danh sách do Thường trực Thành uỷ quyết định.

Những văn bản có đóng dấu thu hồi phải trả lại Văn phòng Thành uỷ đúng hạn đã ghi trong dấu thu hồi. Văn phòng Thành uỷ chịu trách nhiệm theo

đổi, thu hồi những văn bản đó; những trường hợp tài liệu chưa thu hồi được phải báo cáo với Thường trực Thành uỷ để xin ý kiến xử lý.

7. Mọi văn bản, tài liệu gửi đến Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, trừ thư riêng, đều do Văn phòng Thành uỷ tiếp nhận, đăng ký. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm chuyển tiếp trong thời gian ngắn nhất các văn bản, tài liệu hoặc nguyên bì công văn (đối với bì công văn có ghi rõ "riêng người có tên mở bì") đến đúng nơi có trách nhiệm xử lý hoặc cần biết.

Các đồng chí Thường trực Thành uỷ ghi rõ ý kiến giải quyết của mình vào những văn bản do Văn phòng Thành uỷ chuyển tới xin ý kiến và gửi trả lại Văn phòng Thành uỷ đúng thời gian ghi ở phiếu gửi.

Những văn bản gửi đến các đồng chí lãnh đạo, nếu cần chuyển tiếp đến địa chỉ khác giải quyết đều gửi qua Văn phòng Thành uỷ đăng ký, theo dõi, không gửi tắt.

8. Những thư từ, kiến nghị, khiếu tố của cán bộ, đảng viên, nhân dân gửi đến Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ qua Văn phòng Thành uỷ tiếp nhận, đăng ký (riêng đối với Uỷ ban Kiểm tra Thành uỷ giải quyết đơn thư theo thẩm quyền, ngoài ra phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Thường trực Thành uỷ). Văn phòng Thành uỷ lọc trùng đơn thư trình lên đồng chí lãnh đạo xem xét; chuyển các đơn thư đến các cơ quan có trách nhiệm để xử lý, trực tiếp trả lời cho đương sự hoặc đề nghị cứu kiến nghị với Thường trực Thành uỷ biện pháp xử lý; theo dõi, đôn đốc việc xử lý của các cơ quan đó và định kỳ báo cáo tổng hợp kết quả các nơi xử lý đơn, thư lên Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ và các đồng chí lãnh đạo Thành uỷ.

II- QUẢN LÝ VĂN BẢN

9. Các tài liệu, văn bản của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, của các nơi gửi Thành uỷ và gửi các Ban của Thành uỷ phải được quản lý tập trung thống nhất. Mọi văn bản, tài liệu do Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và do các Ban giúp việc Thành uỷ phát hành cũng như do các cấp uỷ các ngành gửi đến Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ sau khi hết thời hạn xử lý và các hồ sơ về nhân sự và kỷ luật trong Đảng (diện Thành uỷ quản lý sau 1 năm) có tính chất là tài liệu lịch sử, đều phải giao nộp cho Phòng Lưu trữ Văn phòng Thành uỷ quản lý; các hồ sơ hiện hành về tổ chức cán bộ và kỷ luật trong Đảng do Ban Tổ chức Thành uỷ và Uỷ ban Kiểm tra Thành uỷ quản lý.

Những văn bản, tài liệu của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và của các đồng chí lãnh đạo Thành uỷ từ trước tới nay, đều phải thống kê và giao nộp vào Phòng Lưu trữ Văn phòng Thành uỷ theo quy định. Không một cá nhân nào được giữ những văn bản, tài liệu mật của Đảng và của lãnh đạo thành phố làm tài sản riêng.

Nếu là tài liệu tối mật, tuyệt mật phải giữ bí mật trong thời gian dài, thì các đồng chí lãnh đạo và các ban niêm phong giao cho Văn phòng Thành uỷ lưu giữ hoặc nộp lưu ở Phòng Lưu trữ Văn Phòng Thành uỷ theo quy định cụ thể của Trung ương.

10. Phòng Lưu trữ Văn phòng Thành uỷ được giao trách nhiệm phục vụ các yêu cầu khai thác các văn bản lưu trữ của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và của các đồng chí lãnh đạo theo chế độ quy định. Các tổ chức và cá nhân không được giữ lại các tài liệu mật, tối mật, và tuyệt mật sau thời gian sử dụng quy định. Các Báo, Đài và cơ quan xuất bản của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ chỉ được công bố những tài liệu của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và của các đồng chí lãnh đạo thành phố khi được Thường trực Thành uỷ cho phép và do Văn phòng Thành uỷ cung cấp.

11. Việc công bố hoặc trưng bày những văn bản, tài liệu của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ và của các đồng chí lãnh đạo thành phố chưa từng công bố công khai phải được phép của Thường trực Thành uỷ.

12. Các tổ chức và cá nhân không được sửa đổi, cắt xén nội dung nguyên bản các văn bản, tài liệu chính thức của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, kể cả những bút tích, tài liệu của các đồng chí lãnh đạo đã quá cố. Không được tự ý sao chép các tài liệu mật và huỷ hoại những văn bản, tài liệu lưu trữ. Việc tổ chức loại huỷ những văn bản đã hết giá trị phải do Cục Lưu trữ Trung ương Đảng quy định và kiểm tra thực hiện một cách nghiêm ngặt.

13. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm cụ thể hoá các quy định để thi hành tốt Quy định này.

14. Giao Văn phòng Thành uỷ xây dựng dự toán và có kế hoạch từng bước trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho các bộ phận làm công tác văn bản, công tác văn thư lưu trữ để nâng cao chất lượng công tác văn bản, lưu giữ và phục vụ tốt việc khai thác các văn bản, tài liệu của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ./.

Nơi nhận:

- Các đ/c Thành uỷ viên,
- Các ban của Thành uỷ,
- Các đảng bộ trực thuộc Thành uỷ,
- Đảng đoàn HDNTT,
- BCS Đảng UBND TP,
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Trịnh Quang Sử