

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ
Số: 142-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 1963

NGHỊ ĐỊNH

Về việc ban hành điều lệ về công tác, công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Để thống nhất việc quản lý công văn, giấy tờ trong các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước;

Để đưa công tác công văn, giấy tờ, công tác lưu trữ của các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước vào nền nếp;

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong hội nghị Thường vụ Hội đồng Chính phủ ngày 24 tháng 7 năm 1963.

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành, kèm theo nghị định này, bản điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ.

Điều 2. Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng, các ông Bộ trưởng các Bộ, các ông Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các ông Chủ tịch Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành nghị định này.

TM. HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(Đã ký)

Phạm Văn Đồng

ĐIỀU LỆ

VỀ CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Công văn, giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ghi lại các hoạt động về mọi mặt của các cơ quan, xí nghiệp cần được giữ gìn để tra cứu và sử dụng khi cần thiết.

Cho nên làm công văn, giấy tờ và giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hai công tác không thể thiếu được đối với việc quản lý Nhà nước.

Trong một phạm vi khá lớn, công việc của một cơ quan, một xí nghiệp được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không.

Điều lệ này quy định một số nguyên tắc nhằm làm cho hai công tác ấy ngày càng có nề nếp khoa học, có hiệu suất cao để góp phần tích cực và thiết thực vào việc cải tiến lề lối làm việc của các cơ quan của Nhà nước và của các đoàn thể nhân dân từ Trung ương đến cơ sở.

MỤC I. CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Công văn, giấy tờ của các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước dùng để công bố, truyền đạt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, để báo cáo, thỉnh thị; để liên hệ giữa các cơ quan, các ngành, các cấp, để ghi chép các kinh nghiệm đã được đúc kết và ghi chép các tài liệu cần thiết.

Công văn, tài liệu, thư từ do cơ quan nhận được của các nơi khác gửi đến gọi tắt là “công văn đến”; công văn, tài liệu do cơ quan gửi nơi khác gọi tắt là “công văn đi”. Những sổ sách ghi chép, những bản thảo các loại công văn, những tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan... gọi tắt là “Giấy tờ của cơ quan”.

Điều 2. Những công việc chính của công tác công văn, giấy tờ là:

- Nhận và vào sổ “công văn đến”;
- Xem và phân phối “công văn đến” theo dõi việc giải quyết công văn;
- Nghiên cứu công văn, khởi thảo công văn;
- Sửa chữa dự thảo, duyệt bản thảo;
- Đánh máy công văn, xem lại bản đánh máy, ký công văn;
- Vào sổ và gửi “công văn đi”

- Làm sổ ghi chép tài liệu;
- Làm các loại biên bản;
- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, các cấp phải trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc công tác công văn, giấy tờ theo đúng mọi quy định của Nhà nước.

Các cán bộ, nhân viên khi làm một trong các việc nói ở điều 2 trên đây, phải làm tốt các việc ấy.

HÌNH THỨC CỦA CÔNG VĂN

Điều 4. Về hình thức, một công văn phải có: tiêu đề, nơi gửi, ngày gửi công văn, số và ký hiệu của công văn, dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn (nếu là công văn mật hoặc khẩn), văn bản kèm theo công văn (nếu có), dấu của cơ quan gửi và chữ ký của Thủ trưởng cơ quan gửi công văn hoặc người được ủy quyền ký.

Điều 5. Tiêu đề của công văn gồm tên cơ quan gửi công văn, trích yếu của công văn. Tiêu đề này ghi ở góc trên bên trái công văn; trích yếu của công văn phải gọn và rõ, thể hiện được một cách tổng quát nội dung của công văn.

Số và ký hiệu công văn giúp cho việc vào sổ, việc tìm kiếm công văn dễ dàng. Số công văn phải đánh theo thứ tự từ 1 và bắt đầu vào ngày đầu năm. Ký hiệu là chữ viết tắt của mỗi loại công văn và tên của đơn vị làm ra công văn đó hợp thành.

Ngày tháng của công văn phải là ngày gửi công văn đi và ghi ở phía trên đầu của mỗi công văn để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm công văn.

Chữ ký và dấu đóng ở cuối mỗi công văn phải ghi rõ ràng và bằng mực tốt. Chỉ Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền mới được ký công văn, Bên trên hoặc dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký. Chữ ký và dấu đóng ở cuối công văn bảo đảm tính hợp pháp của công văn.

Phải ghi rõ người nhận, nơi nhận ở trên đầu công văn, dưới chỗ ghi ngày tháng; nếu không tiện ghi ở trên đầu công văn thì phải ghi vào góc dưới bên trái của công văn.

Đối với các công văn gửi đi có văn bản kèm theo, thì số lượng văn bản kèm theo này phải được ghi rõ ở trong công văn cùng với tên của mỗi văn bản. Để tiện cho việc vào sổ, việc kiểm soát, phải ghi rõ, nhưng tóm tắt là có mấy văn bản kèm theo ở ngay dưới chỗ ghi trích yếu công văn (ví dụ: 7 bản kèm theo...).

Dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn phải được đóng ở góc trên bên trái, dưới chỗ ghi trích yếu của công văn.

Dấu hiệu về mức độ bí mật gồm có: “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật”.

Dấu hiệu về mức độ khẩn cấp gồm có: “khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc”.

Mức độ bí mật và mức độ khẩn cấp của công văn do người ký công văn quyết định.

QUẢN LÝ CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

Điều 6. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời các “công văn đến” của cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có thể ủy nhiệm cho cán bộ phụ trách các bộ môn của cơ quan giải quyết một số loại công văn, giấy tờ tùy theo khả năng và cương vị công tác của mỗi người, nhưng phải chịu trách nhiệm chung về việc giải quyết những công việc, giấy tờ đó.

Điều 7. Để giúp Thủ trưởng cơ quan nắm được toàn bộ tình hình công việc của cơ quan; việc quản lý “công văn đến” và công văn đi” ở mỗi cơ quan phải do một cán bộ phụ trách.

Tùy theo tổ chức của từng cơ quan, cán bộ này là Chánh hoặc Phó Văn phòng, là trưởng hoặc Phó văn phòng hành chính của cơ quan; trong những cơ quan nhỏ hoặc ít công văn giấy tờ, thì Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng cơ quan trực tiếp phụ trách.

Điều 8. Để giúp cho thủ trưởng cơ quan, cho Chánh, Phó văn phòng, Trưởng, Phó phòng hành chính làm được việc quản lý thống nhất “công văn đi” và “công văn đến” nói ở điều 7 trên đây, trong mỗi cơ quan có một bộ phận hoặc người chuyên trách việc tiếp nhận “công văn đến” và gửi “công văn đi”.

Những bộ môn của cơ quan, như cục, vụ, phòng... nằm ngay ở trong cơ quan không được tổ chức riêng bộ phận tiếp nhận và gửi công văn mà phải tập trung “công văn đi”, “công văn đến” vào Văn phòng hoặc Phòng hành chính của cơ quan.

Chỉ các bộ môn ở xã cơ quan chính hoặc có công tác chuyên môn khối lượng nhiều như cục, ban, viện.... được thủ trưởng cơ quan chủ quản ủy nhiệm cho độc lập giải quyết một số công việc nhất định hoặc giao dịch thường xuyên với các cơ quan khác hay với nhân dân, mới được tổ chức bộ phận hoặc đặt người chuyên tiếp nhận và gửi công văn.

Điều 9. Tất cả “công văn đi” và “công văn đến” đều phải vào sổ để tiện theo dõi công việc và tìm kiếm công văn khi cần thiết.

Việc ghi vào “sổ công văn đến” và sổ “công văn đi” phải làm đúng, nhanh và gọn.

Các “công văn đi”, kể từ lúc người có thẩm quyền đã ký, phải được gửi đi ngay trong ngày hôm công văn được ký hoặc chậm nhất là ngày hôm sau.

Các “công văn đến” kể từ lúc người phụ trách tiếp nhận công văn của cơ quan đã ký nhận, phải được phân phối đến tay, người có trách nhiệm nghiên cứu hoặc giải quyết trong thời hạn ngắn nhất.

Những công văn có đóng dấu “hỏa tốc” dấu “thượng khẩn”, phải được gửi đi hoặc phân phối ngay lúc nhận được.

Việc gửi, nhận, phân phối các công văn “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” phải theo đúng chế độ giữ gìn bí mật của Nhà nước.

Điều 10. Nhiệm vụ của Chánh, Phó văn phòng, Trưởng, Phó phòng hành chính của mỗi cơ quan là xem xét các “công văn đến” để:

- Trình thủ trưởng cơ quan xét ngay các việc khẩn cấp, quan trọng;
- Phân phối “công văn đến” cho các bộ môn trong cơ quan rồi báo cáo lại với thủ trưởng cơ quan rồi báo cáo lại với Thủ trưởng cơ quan những điều cần thiết.

Ở những cơ quan không có Chánh, Phó văn phòng hoặc Trưởng, Phó phòng hành chính thì Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp xem xét và phân phối “công văn đến”.

Điều 11. – Tất cả “công văn đi” do Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan ký đều phải được Chánh, Phó văn phòng hoặc Trưởng, Phó phòng hành chính xem xét về các mặt thủ tục thể thức trước khi đưa ký và đưa gửi.

THẢO VÀ DUYỆT CÔNG VĂN

Điều 12. Thảo công văn là một công việc quan trọng trong công tác công văn, giấy tờ.

Trong mỗi cơ quan, phải tổ chức việc thảo công văn một cách hợp lý, có người đủ năng lực phụ trách.

Điều 13. Bản thảo công văn phải do chính người có trách nhiệm ký công văn hoặc người được Thủ trưởng cơ quan giao trách nhiệm duyệt.

KÝ CÔNG VĂN

Điều 14. Người ký công văn phải chịu trách nhiệm về công văn mình đã ký.