

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3711 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2017

V/v đóng dấu giáp lai văn bản  
hành chính (tài liệu giấy)

Kính gửi:

- Sở, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Việc đóng dấu giáp lai văn bản hành chính được quy định tại Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Điều 13 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Điều 10 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Điều 20 Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Tuy nhiên, việc thực hiện đóng dấu giáp lai tại các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện đầy đủ, dẫn đến một số khó khăn trong giao dịch hành chính, dân sự; nhất là ảnh hưởng đến độ tin cậy và chính xác của văn bản; do đó, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện việc đóng dấu giáp lai văn bản hành chính (tài liệu giấy) như sau:

### **1. Về dấu giáp lai**

- Dấu giáp lai là dấu cơ quan, tổ chức được đóng ghép giữa các tờ, các trang của văn bản hoặc sổ sách.

- Đóng dấu giáp lai là việc dùng con dấu đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản có từ hai trang (tờ) trở lên, để trên tất cả các trang (tờ) đều có thông tin về con dấu, nhằm đảm bảo tính chân thực của từng trang (tờ) trong văn bản và ngăn ngừa việc thay đổi nội dung, giả mạo văn bản.

### **2. Nội dung đóng dấu giáp lai**

Đóng dấu giáp lai văn bản, tài liệu giấy được thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản, tài liệu chuyên ngành: Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện theo quy định của các Bộ, ngành.

b) Đối với văn bản, tài liệu hành chính, thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo:

- Thực hiện việc đóng dấu giáp lai văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành;

- Xác định danh mục văn bản, tài liệu cần phải đóng dấu giáp lai, trong đó cần lựa chọn thành phần tài liệu cụ thể, quan trọng cần thiết để đóng dấu giáp lai.

c) Các văn bản đưa vào danh mục đóng dấu giáp lai bao gồm: Các văn bản có tính chất quan trọng trong giao dịch hành chính, dân sự như: Quyết định, Hợp đồng, Biên bản, ... và văn bản, phụ lục, biểu bảng ban hành kèm theo.

### 3. Kỹ thuật đóng dấu giáp lai

a) Vị trí đóng dấu giáp lai

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, tài liệu hoặc phụ lục, biểu bảng kèm theo văn bản (nếu có);

- Dấu giáp lai được đóng trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang (tờ) văn bản [từ 02 đến 05 trang (tờ)].

b) Kỹ thuật đóng dấu giáp lai

Đối với văn bản có nhiều trang, cần tính toán số lượt đóng, mỗi lượt không quá 05 trang (tờ) văn bản và lần đóng sau cùng còn ít nhất là 02 trang (tờ).

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thực hiện đóng dấu giáp lai văn bản hành chính (tài liệu giấy) của cơ quan, tổ chức. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 028.37.760.692) để phối hợp giải quyết. /.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Ủy ban nhân dân TP (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT. *bt*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Đạo**