

Số: 600/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2016

**HƯỚNG DẪN**  
**Một số nội dung liên quan đến việc thực hiện**  
**bản sao văn bản tại các cơ quan, tổ chức**

Căn cứ Điều 2, Điều 11 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Điều 16, Điều 17 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 và Điều 11 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, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc thực hiện bản sao văn bản tại các cơ quan, tổ chức như sau:

**I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Văn bản này hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc thực hiện bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân trên địa bàn Thành phố (gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

**II. VỀ THỰC HIỆN BẢN SAO VĂN BẢN**

**1. Khái niệm các hình thức bản sao**

Các hình thức bản sao văn bản gồm: Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

a) “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

b) “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

c) “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

## **2. Các văn bản thuộc đối tượng thực hiện bản sao văn bản**

a) Các cơ quan, tổ chức đã ban hành bản chính văn bản hoặc khi nhận được bản chính văn bản, bản sao y bản chính từ các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và có nhu cầu sử dụng bản sao văn bản, thì có thể thực hiện các hình thức bản sao văn bản, cụ thể:

- Trường hợp nhận được bản chính văn bản, có thể thực hiện bản sao y bản chính hoặc bản trích sao.

- Trường hợp nhận được bản sao y bản chính, có thể thực hiện bản sao lục.

b) Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

c) Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện sao văn bản theo quy định pháp luật chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

## **3. Thẩm quyền thực hiện bản sao văn bản**

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định hoặc chỉ đạo thực hiện bản sao văn bản.

b) Thẩm quyền ký bản sao văn bản thuộc thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc có thể giao cho cấp phó ký thay hoặc giao Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính ký thừa lệnh; Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính có thể ký thay của ký thừa lệnh.

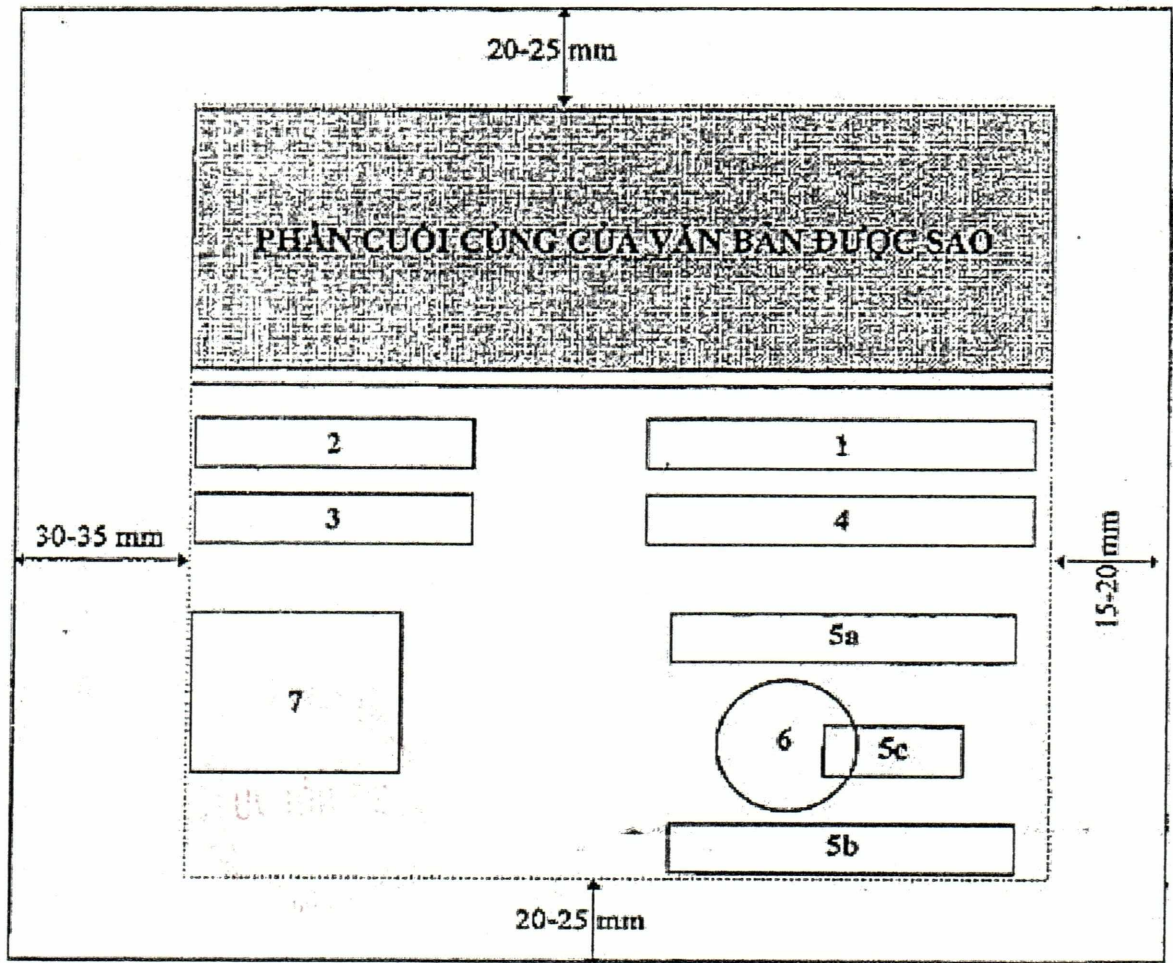
## **4. Các thành phần thể thức của bản sao**

Các thành phần thể thức của bản sao văn bản bao gồm: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận.

## **5. Kỹ thuật trình bày bản sao**

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao

- Thực hiện trên trang giấy khổ A4 theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao như sau:



- Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Kỹ thuật trình bày bản sao

- Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 2); số, ký hiệu bản sao (tại ô số 3); địa danh và ngày, tháng, năm sao (tại ô số 4); chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền (tại ô số 5a, 5b và 5c); dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản (tại ô số 6); nơi nhận (tại ô số 7).

- Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được thực hiện theo Phụ lục IV, Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Mẫu bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục (kèm theo Mẫu số 1, 2 và 3).

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức quy định việc sao văn bản và thẩm quyền ký bản sao văn bản trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện bản sao văn bản cho các cơ quan trực thuộc (nếu có).

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc thực hiện bản sao văn bản tại các cơ quan, tổ chức theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thực hiện bản sao văn bản tại các 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 37.760.692) để phối hợp giải quyết. / . *np*

**Nơi nhận:**

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (2b);
- Lưu: VT. *tr*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



**Trần Hoài Trung**

**Mẫu số 1 - BẢN SAO Y BẢN CHÍNH**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 600/HD-SNV ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ .....**

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

Số: /QĐ-UBND                      Thành phố ....., ngày      tháng      năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc .....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

**SAO Y BẢN CHÍNH (1)**

Số: ...(3).../SY(4)- ...(5)...

.....(6)....., ngày      tháng      năm 20...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Trần Văn B**

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: Sao y bản chính.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (6) Địa danh.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu số 2 - BẢN TRÍCH SAO**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 600/HD-SNV ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ .....**

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

Số: /QĐ-UBND

Thành phố ....., ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH  
Về việc .....**

“Ghi nội dung phần trích sao.....”

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

**TRÍCH SAO (1)**

Số: ...(3).../TS(4)- ...(5)...

.....(6)....., ngày tháng năm 20...

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Trần Văn B**

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: Trích sao.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (6) Địa danh.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu số 3 - BẢN SAO LỤC**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 600/HD-SNV ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ .....**

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

Số: . /QĐ-UBND

Thành phố ....., ngày . tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH  
Về việc .....**

.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**SAO Y BẢN CHÍNH**

Số: ...../SY-.....

....., ngày tháng năm 20...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Trần Văn B**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

**SAO LỤC (1)**

Số: ...(3).../SL(4)- ...(5)...

.....(6)....., ngày tháng năm 20...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Trương Văn C**

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: Sao lục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (6) Địa danh.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.