

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2019/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ THẢO 14.8.19

NGHỊ ĐỊNH
Về công tác Văn thư

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước.
- Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có thể căn cứ các quy định của Nghị định này để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy, trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.
- Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành.
- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản giấy tờ do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
- Bản thảo văn bản là bản viết tay hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền ký trực tiếp.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản.

7. Bản sao y là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

9. Bản trích sao là bản sao chính xác một phần nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. Danh mục hồ sơ là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

11. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

12. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử là việc ứng dụng công nghệ thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý, giải quyết văn bản đi, đến ở văn thư. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.

2. Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

3. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

5. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 6. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.
3. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.
5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản.
6. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

HÌNH THỨC, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Hình thức văn bản bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính; văn bản chuyên ngành.

2. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, công điện, giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính sau:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Quyền hạn, chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền ký văn bản.
- h) Chữ ký của người có thẩm quyền.
- i) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- k) Nơi nhận.

2. Ngoài các thành phần chính được quy định tại Khoản 1 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ Email; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax.
- c) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành.
- d) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến, sử dụng; độ chỉ dẫn về dự thảo.

3. Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức và các chi tiết khác.

a) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của trang giấy khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20-25 mm; cách mép trái 30-35 mm; cách mép phải 15-20 mm.

d) **Phông chữ:** Phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

đ) **Cỡ chữ và kiểu chữ:** Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

e) **Vị trí trình bày các thành phần thể thức** được thực hiện theo Phụ lục II Nghị định này.

g) **Số trang văn bản** được đánh từ 01, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, tại vị trí căn giữa lề trên, không hiển thị số trang thứ nhất.

2. **Định dạng văn bản điện tử:** Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên.

3. **Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính** được thực hiện theo Phụ lục I Nghị định này.

4. **Chữ viết tắt tên loại văn bản** trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục III Nghị định này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; Soạn thảo văn bản; Trong trường hợp cần thiết, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền việc xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để nghiên cứu tiếp thu trước khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản; Trình duyệt bản thảo văn bản và các tài liệu có liên quan.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống và cập nhật các thông tin: tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngôn ngữ văn bản, ghi chú (nếu có), mức độ khẩn (nếu có), hạn trả lời văn bản (nếu có). Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét văn bản trên Hệ thống, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản, chuyển dự thảo đến người được giao có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại dự thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản.

Điều 11. Duyệt bản thảo

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Ở những cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

2. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Đối với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan, tổ chức phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức; Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị chức năng trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được ban hành dưới hình thức văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

5. Khi ký văn bản dùng mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh: là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt căn giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao

a) Sao y gồm: sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử.

Sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc sao chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Sao y từ văn bản điện tử ra văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

Sao y từ văn bản giấy ra văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục: sao lục được thực hiện bằng việc sao chụp bản sao y từ văn bản giấy ra văn bản giấy và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

c) Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy ra văn bản giấy, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc đánh máy lại đầy đủ thể thức và một phần nội dung văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

2. Cơ quan, tổ chức được phép sao y, sao lục, trích sao các văn bản do cơ quan, tổ chức mình ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến. Việc ký các bản sao văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính văn bản. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký văn bản không thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Phụ lục II của Nghị định này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản được trình bày theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến được tiếp nhận tại văn thư cơ quan (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Đối với văn bản đến giấy

a) Khi tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số ký hiệu ghi ngoài bì với số ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Với đơn, thư khiếu nại tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh thời điểm gửi hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng năm ban hành văn bản thì văn thư cơ quan giữ lại bì, đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển tiếp cho nơi nhận mà không phải bóc bì và đóng dấu “ĐẾN”.

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này.

3. Đối với văn bản đến điện tử

a) Khi tiếp nhận, văn thư cơ quan phải kiểm tra chữ ký số theo quy định của pháp luật về việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Cơ quan, tổ chức nhận được văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày bằng phương tiện điện tử cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản. Việc thông báo đã nhận văn bản được thực hiện bằng các chức năng của Hệ thống.

c) Trong trường hợp văn bản đến điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này, cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

Điều 17. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đến; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Trường hợp văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư cơ quan để đăng ký.

3. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Các cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhiều đơn, thư thì đăng ký riêng đơn, thư theo Phụ lục IV Nghị định này.

5. Số đến của văn bản đến được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

6. Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc đăng ký văn bản cho phù hợp. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp dưới 5000 văn bản đến, nên lập chia thành 02 hệ thống số: 01 hệ thống số dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản đến và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

b) Trường hợp trên 5000 văn bản đến, nên lập hệ thống số chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và 01 hệ thống số đăng ký văn bản mật đến.

c) Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập riêng 01 hệ thống số đăng ký đơn, thư riêng.

d) Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm 01 hệ thống số đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

7. Đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến được thực hiện theo Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đến vào Hệ thống.

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa văn bản đến, việc số hóa văn bản đến được quy định như sau: Tiêu chuẩn số hóa: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

Văn thư cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Tên loại văn bản, số văn bản, ký hiệu văn bản, ngày tháng năm văn bản, tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản, ngôn ngữ, số trang, ghi chú (nếu có), ngày tháng năm đến, số đến, chức vụ họ tên người ký, mức độ khẩn (nếu có).

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy đến, ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu có) được ghi vào phiếu riêng (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này). Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin chuyên cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết công việc. Khi chuyển giao bản chính văn bản giấy đến cho các đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến cho người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trong Hệ thống.

Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống; chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết văn bản; cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản trên Hệ thống có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: mã hồ sơ; số thứ tự văn bản trong hồ sơ.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho người có thẩm quyền có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành phải được quản lý theo trình tự:

1. Hoàn thiện thể thức văn bản

a) Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn.

b) Đối với văn bản điện tử, văn thư và cấp số, thời gian ban hành và ký số văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

4. Lưu văn bản đi.

Điều 21. Hoàn thiện thể thức văn bản giấy

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Số của văn bản hành chính: Các loại văn bản Chỉ thị, nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được cho một hệ thống số; các loại văn bản hành chính khác được cho một hệ thống số riêng. Số của văn bản đi được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm.

b) Số và ký hiệu của văn bản đi là duy nhất trong một năm của cơ quan, tổ chức, thống nhất giữa văn bản điện tử và văn bản giấy.

c) Thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

d) Văn bản mật đi được cho một hệ thống số riêng.

2. Nhân bản; đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn đối với văn bản giấy được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 22. Hoàn thiện thể thức văn bản điện tử

1. Ký số của cơ quan, tổ chức¹:

Trường hợp 01:

Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Hình ảnh minh họa:

¹ Cơ quan, tổ chức được xin ý kiến góp ý căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện để đề xuất lựa chọn 1 trong 2 phương án trên.

BỘ NỘI VỤ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: 139/VTLTNN-TTTH	Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2019
V/v phổ biến, tập huấn Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV	

Cục trưởng

19/02/2019 22:44:43+07:00

Đặng Thanh Tùng*Trường hợp 02:*

Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

Thông tin: Số, ký hiệu văn bản và thời gian ký ban hành (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); đặt phía dưới bên phải hình ảnh chữ ký, phía trên tên người ký.

Hình ảnh minh họa:

BỘ NỘI VỤ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
V/v phổ biến, tập huấn Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV	

Cục trưởngSố: 139/VTLTNN-TTTH
Hà Nội, 2019-07-16 15:20:25+07:00**Đặng Thanh Tùng**

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này.

Điều 23. Đăng ký văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi được đăng ký tập trung tại văn thư cơ quan phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đi.

2. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng Hệ thống

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đi vào Hệ thống.

Văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản; chức vụ, họ tên người ký.

Điều 24. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại văn thư cơ quan và được chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Việc phát hành văn bản đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành ở chế độ ưu tiên, gửi ngay sau khi ký văn bản.

4. Cập nhật vào Hệ thống các thông tin: tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản; số lượng bản phát hành.

5. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng chính hình thức của văn bản sai sót. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử:

Trường hợp 01: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp 02: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản điện tử ra giấy, làm thủ tục sao y và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản giấy ra văn bản điện tử.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

² Căn cứ phương án lựa chọn tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này.

a) Bản gốc văn bản đi được lưu tại văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành đúng đối tượng nhận văn bản và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản giấy lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Văn bản đi điện tử được lưu trong Hệ thống.

b)³ *Trường hợp 01*: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại hồ sơ công việc và văn thư cơ quan.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU

HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 26. Nội dung, trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: các đề mục; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ; thời hạn bảo quản của hồ sơ; người lập hồ sơ.

a) Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức); hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

b) Tiêu đề hồ sơ dự kiến cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

c) Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự được (đánh bằng chữ số Ả-rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

d) Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành.

2. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Văn phòng hoặc Phòng Hành chính. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

³ Căn cứ phương án 1 được lựa chọn tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này

3. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ lập Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các đề mục; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); số và ký hiệu các đề mục và hồ sơ; thời hạn bảo quản của hồ sơ; người lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

4. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

b) Được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và được sử dụng đúng mục đích.

2. Mở hồ sơ

Các cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó theo Danh mục hồ sơ; hoặc theo kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao chủ trì (trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Danh mục hồ sơ).

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kê cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác trong hồ sơ điện tử như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định tiêu đề hồ sơ; số và ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập hồ sơ; ngôn ngữ và thời gian bắt đầu trong Hệ thống.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin: thời gian kết thúc, ghi chú. Việc biên mục hồ sơ được thực hiện bằng chức năng liên kết thông tin của Hệ thống.

c) Đối với hồ sơ giấy, người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, đối với tài liệu xây dựng cơ bản là trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) Hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

3. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý tài lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

c) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan trừ những hồ sơ, tài liệu sau: Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại huỷ khi văn bản hết hiệu lực thi hành; Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong; Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan.

Chương V

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được bàn giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý.

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu được thực hiện theo quy định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử và bản sao văn bản điện tử.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

c) Chỉ được đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền và bản sao văn bản sau khi được người có thẩm quyền duyệt.

đ) Không được đóng dấu không chỉ.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

7. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo quy định.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của 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 Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư.

đ) Hoàn thiện và vận hành hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành chức năng quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử, đảm bảo kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa các cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

g) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 35. Trách nhiệm của các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và 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./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các PTT Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

- cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh;
thành phố trực thuộc Trung ương;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (10),
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công
TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC.

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số /20..../ND-CP ngày ... tháng năm 20.... của Chính phủ)

I. QUỐC HIỆU VÀ TIÊU NGŨ

1. Quốc hiệu là: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”. Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

2. Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

3. Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Phụ lục II Nghị định này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

II. TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

a) Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Kiểm toán nhà nước; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

b) Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN).

3. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Phụ lục II Nghị định này. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ

dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

III. SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN

1. Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại văn thư theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Ký hiệu của văn bản có tên loại gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản.

Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo. Việc ghi ký hiệu công văn do UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã ban hành bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên lĩnh vực được giải quyết trong công văn. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

3. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

Trường hợp 01:

a) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Phụ lục II Nghị định này, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

Trường hợp 02:

a) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 6a Mục II Phụ lục II Nghị định này.

b) Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ

IV. ĐỊA DANH VÀ THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan, tổ chức nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đó.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

2. Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

3⁴. Trường hợp 01:

Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Phụ lục II Nghị định này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới ở giữa, cân đối so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

Trường hợp 02:

Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày tại ô số 6b Mục II Phụ lục II Nghị định này; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12, kiểu chữ đứng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,).

V. TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a Phụ lục II Nghị định này.

a) Đối với văn bản có tên loại: Tên loại văn bản được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

b) Đối với công văn: Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b Phụ lục II Nghị định này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13,

⁴ Căn cứ phương án lựa chọn tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định này.

kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

VI. NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Bố cục của văn bản: Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

- a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- b) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- d) Chương, mục, điều, khoản, điểm;
- đ) Chương, điều, khoản, điểm;
- e) Điều, khoản, điểm;
- g) Mục, khoản, điểm;
- h) Khoản, điểm.

2. Phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

3. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 lines.

4. Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành: Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

5. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

a) Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng đậm.

c) Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái từ 1cm đến 1,27cm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự

có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

đ) Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

VII. QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ, HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ, CHỮ KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

b) Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

c) Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

d) Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) .., không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, ...; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa uỷ quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Nội vụ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Nội vụ)

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Nội vụ)

THỨ TRƯỞNG NỘI VỤ
Nguyễn Văn B

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Xây dựng)

THỨ TRƯỞNG
Nguyễn Văn B

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký/chữ ký số của người có thẩm quyền, Chữ ký/chữ ký số của Bộ Xây dựng)

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
Nguyễn Văn C

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

3. Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Phụ lục II Nghị định này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Phụ lục II Nghị định này; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký, chữ ký số của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Phụ lục II Nghị định này.

VIII. DẤU, CHỮ KÝ SỐ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Phụ lục II Nghị định này. Đối với văn bản giấy sử dụng dấu giáp lai: dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

IX. NƠI NHẬN

1. Nơi nhận văn bản gồm: nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản. Trong các nhóm cơ quan, tổ chức nhận văn bản cần xác định nơi nhận văn bản điện tử kèm văn bản giấy theo quy định.

a) Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

b) Đối với công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

2. Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Phụ lục II Nghị định này.

a) Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm.

b) Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

X. CÁC THÀNH PHẦN KHÁC

1. Phụ lục văn bản

a) Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Trường hợp phụ lục và văn bản cùng một tệp tin: Số trang phụ lục được đánh liên tiếp cùng với văn bản.

d) Trường hợp phụ lục và văn bản không cùng tệp tin: Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục. Trên mỗi phụ lục phải có thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được ban hành.

Ban hành kèm theo Quyết định
Số: 01/QĐ-VTLTNN

Vị trí thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản: Góc trên, bên phải, trang đầu của Phụ lục. Ký hiệu văn bản chữ in hoa, các thông tin khác chữ in thường; cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Đối với văn bản điện tử văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức. Đối với văn bản giấy thì văn thư cho số vào thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản.

đ) Hình thức thể hiện chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên Phụ lục

Vị trí: Sau chữ “số”, trước ký hiệu của văn bản

Hình ảnh: Không hiển thị

Thông tin: Số của văn bản.

đ) Mẫu trình bày phụ lục văn bản không cùng tệp tin với văn bản điện tử thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 Phụ lục II Nghị định này trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13 Phụ lục II Nghị định này; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định hiện hành. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11 Phụ lục II Nghị định này.

5. Dấu chỉ mức độ khẩn: Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ;

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HOẢ TỐC” và “HOẢ TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

6. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Phụ lục II Nghị định này trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

XI. BẢN SAO VĂN BẢN

1. Thẻ thức bản sao văn bản giấy gồm các thành phần:

a) Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao tại Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản;

đ) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản;

e) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản;

g) Nơi nhận

2. Kỹ thuật trình bày bản sao giấy

a) Sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức bản sao thực hiện theo Phụ lục II Nghị định này.

b) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), 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.

c) Các cụm từ “SAO Y”, “TRÍCH SAO”, “SAO LỤC” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Cỡ chữ, kiểu chữ của 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 và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức tại Mục II, III, IV, VII, VIII, IX Phụ lục này.

đ) Mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục III kèm theo Nghị định này.

3. Tiêu chuẩn của bản sao điện tử

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

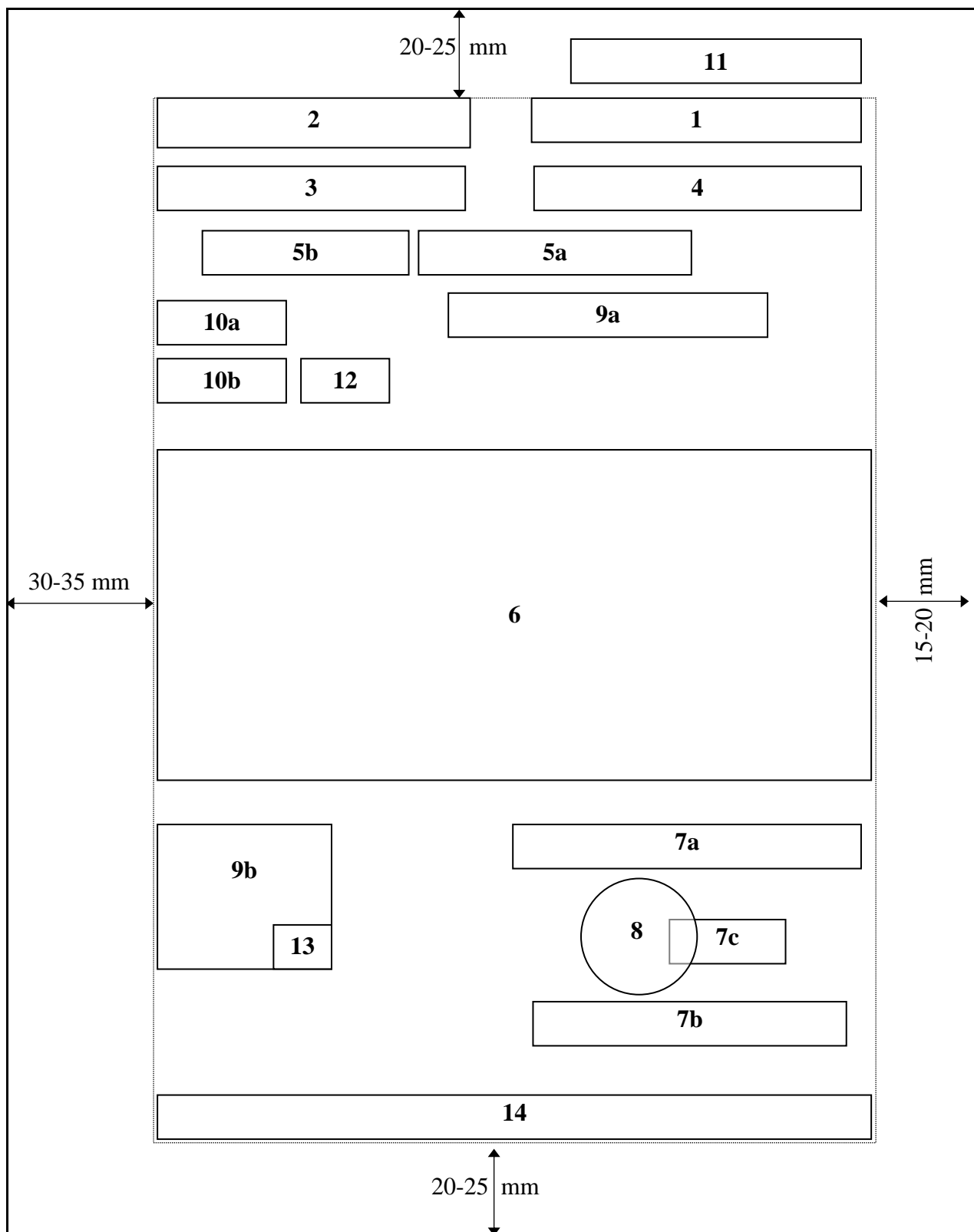
b) Ảnh màu;

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi;

d) Tỷ lệ số hóa: 100%

Phụ lục II**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

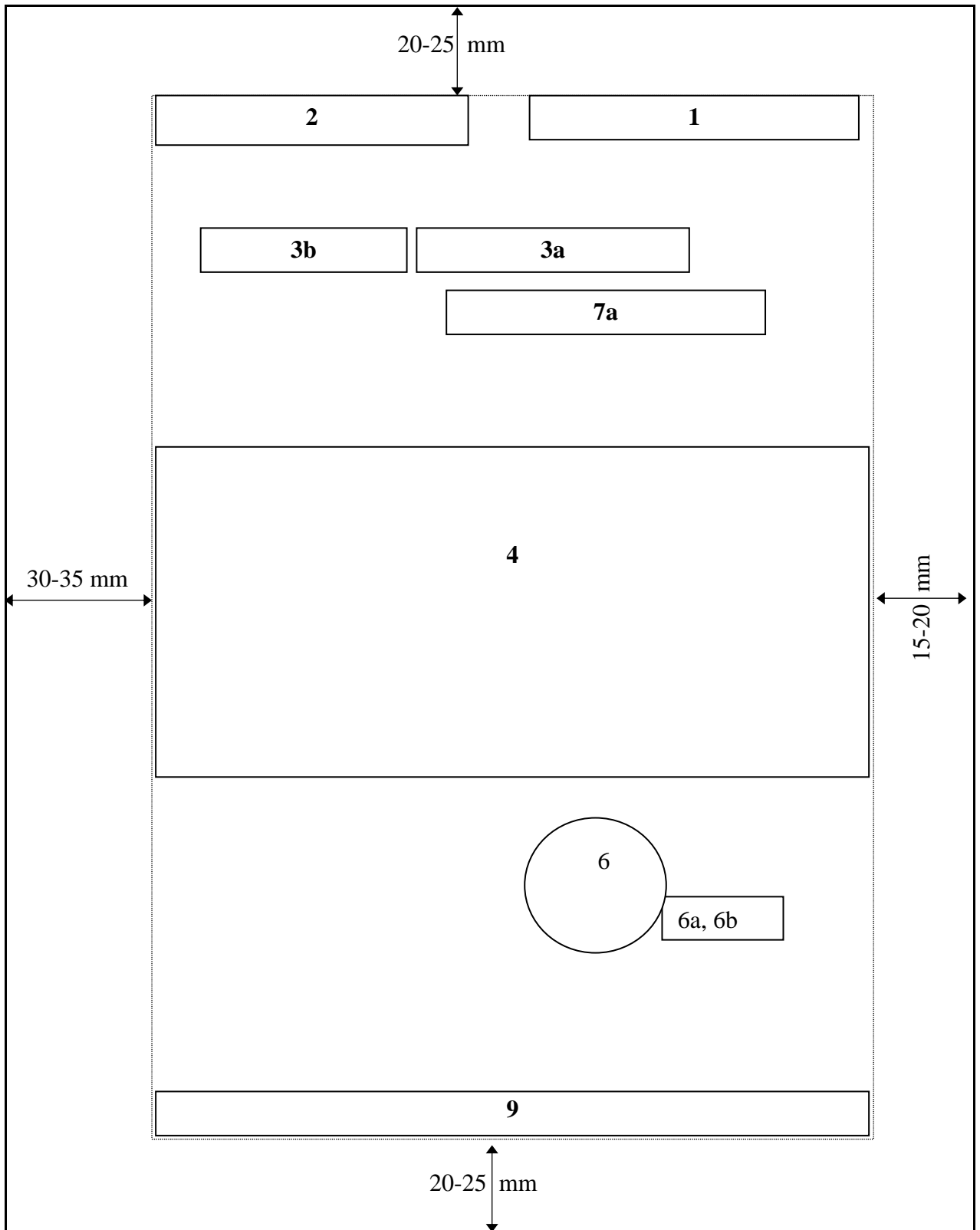
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

*(Kèm theo Nghị định số /20..../NĐ-CP ngày ... tháng năm 20.... của Chính phủ)***I. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ (theo trường hợp 2 dự thảo Nghị định)

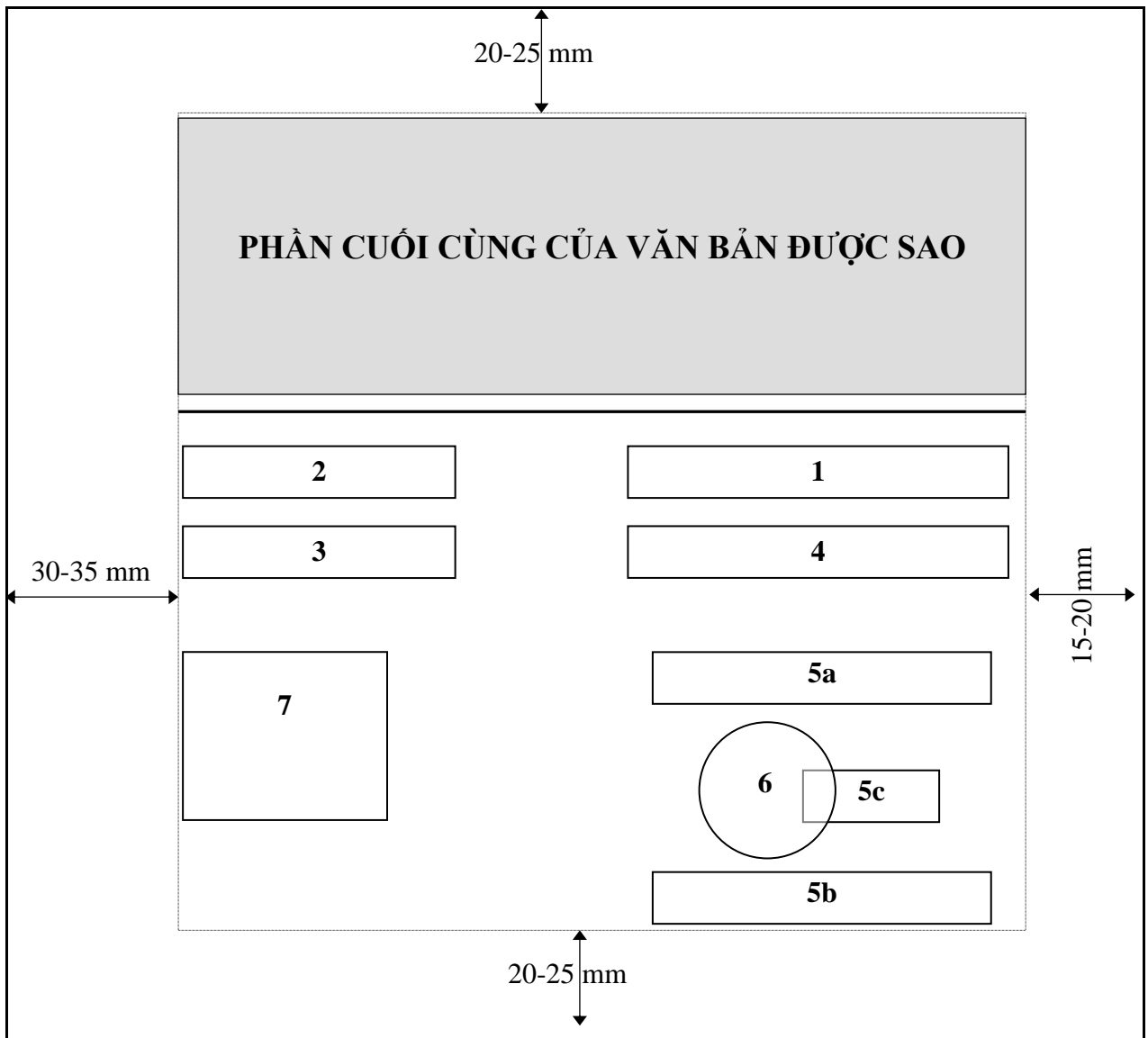


Ghi chú:

- Ô số** : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- 3a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 3b : Trích yếu nội dung công văn
- 4 : Nội dung văn bản
- 5a, 5b, 5c, : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức
- 6a : Số, ký hiệu của văn bản
- 6b : Địa danh ban hành văn bản, thời gian ký người có thẩm quyền
- 7a,7b : Nơi nhận
- 8 : Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành
- 9 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax

III. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN



Ghi chú:

- | Ô số | : | Thành phần thể thức bản sao |
|-------------|----------|--|
| 1 | : | Hình thức sao: “sao y”, “trích sao” hoặc “sao lục” |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận |

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT VÀ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN,
BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số /20..../ND-CP ngày ... tháng năm 20.... của Chính phủ)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Công văn	
18.	Công điện	CĐ
19.	Giấy uỷ quyền	UQ
20.	Giấy mời	GM
21.	Giấy giới thiệu	GGT
22.	Giấy nghỉ phép	GNP
23.	Phiếu gửi	PG
24.	Phiếu chuyển	PC
25.	Thư công	
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TS

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

Mẫu 1.1.1 - Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND

Mẫu 1.1.2 - Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)

Mẫu 1.3 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác

Mẫu 1.5 - Công văn

Mẫu 1.6 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp) của Thường trực HĐND

Mẫu 1.7 - Văn bản có tên loại của các Ban HĐND

Mẫu 1.8 - Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội

Mẫu 1.9 - Công điện

Mẫu 1.10 - Giấy mời

Mẫu 1.11 - Giấy giới thiệu

Mẫu 1.12 - Biên bản

Mẫu 1.13 - Giấy nghỉ phép

Mẫu 1.14 - Phiếu chuyển

Mẫu 1.15 - Phiếu gửi

Mẫu 1.16 - Thư công

2. Mẫu trình bày bản sao văn bản

Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản

3. Mẫu trình bày phụ lục văn bản

Mẫu 3.1 - Phụ lục

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: _____/NQ-...(3)...

...(4)...., ngày tháng năm 20....

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

.....;

..... ,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.(6).....

.....

Điều

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...(7). A.xx(8).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(6) Nội dung nghị quyết.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.1.1 - Nghị quyết (cá biệt) của Thường trực HĐND

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
...(1)...

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

Số: /NQ-HĐND

...(2)...., ngày tháng năm 20....

NGHỊ QUYẾT

..... (3)

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ... (1) ...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ (4).....

.....;

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (5).....

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...(7). A.xx(8).

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (tên thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên xã, thị trấn).

- (2) Địa danh.
- (3) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (4) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (5) Nội dung nghị quyết.
- (6) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.1.2 - Nghị quyết của Hội đồng quản trị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: _____/NQ-...(3)...

...(4)...., ngày tháng năm 20....

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ... (2) ...

Căn cứ

Căn cứ

..... ;

..... ,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6).....

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT, ...(8). A.xx(9).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- 1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) hoặc Công ty mẹ (nếu cần).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (6) Nội dung nghị quyết.
- (7) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (Phó Chủ tịch).
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>

Số: (3) /QĐ-....(4).... (5), ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7)

Căn cứ (8)

Căn cứ (9)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...(12). A.xx(13).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (11)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (5) Địa danh.
- (6) Trích yếu nội dung quyết định.
- (7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).
- (8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (10) Nội dung quyết định.
- (11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.
- (12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-...(3)... (4)....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này (5)

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...(9). A.xx(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ..., Cục trưởng Cục..., Giám đốc..., Viện trưởng Viện..., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ..., Hội đồng..., Ủy ban nhân dân...).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.2).

(8) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.....)

ngày ... tháng ... năm 20... của

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Chương ...

.....

Điều

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ /... (3)...-... (4)...

..... (5), ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

..... (7)

..... (8)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(10). A.xx(11).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh.

(6) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /...(3)...-...(4)...
V/v(6).....

..... (5), ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-

-

..... (7)

...../.

Nơi nhận:

- Như trên *;

-

- Lưu: VT, ...(9). A.xx(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX

E-Mail: Website: (11)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

(5) Địa danh.

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung công văn.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban thường vụ, TM. Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(11) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 1.6 - Quyết định (cá biệt) của Thường trực Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

... (1) ...

Số:(2)..../QĐ-HĐND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(3)....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về (4)

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ... (1) ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

..... (5)

.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (6)

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ..(9)....A.xx(10).

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND (7)

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký và dấu HĐND)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, thị trấn.

(2) Số thứ tự đăng ký quyết định của Hội đồng nhân dân.

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu nội dung quyết định.

(5) Các căn cứ khác áp dụng để ban hành quyết định.

(6) Nội dung quyết định.

(7) Thẩm quyền ký văn bản.

(8) Nếu Phó Chủ tịch ký thì ghi: **KT. CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH

Nếu Ủy viên Thường trực ký thì ghi: **KT. CHỦ TỊCH**

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Văn bản có tên loại của các Ban Hội đồng nhân dân**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

... (1) ...

Số: ...(2).../...(3)...-HĐND

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

...(4)..., ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (5)

..... (6)

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

TM. BAN KINH TẾ NGÂN SÁCH**TRƯỞNG BAN (7)**

-

(Chữ ký và dấu HĐND)

- Lưu: VT,.

..(8)...A.xx(9).

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn.

(2) Số thứ tự đăng ký văn bản của Hội đồng nhân dân.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung văn bản.

(6) Nội dung văn bản.

(7) Nếu Phó Trưởng ban ký thì ghi: **KT. TRƯỞNG BAN**

PHÓ TRƯỞNG BAN

(8) Chữ viết tắt tên Ban soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại do các Ban của Hội đồng nhân dân ban hành).

Mẫu 1.8 - Văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội

ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI

... (1) ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...(2)...-ĐDBQH

....(3)....., ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (4)

.....(5).....

/.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT, ...(8)...A.xx(9).

TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI (6)

TRƯỞNG ĐOÀN (7)

(Chữ ký, dấu ĐDBQH)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(2) Chữ viết tắt tên loại văn bản

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu nội dung văn bản.

(5) Nội dung văn bản.

(6) Thẩm quyền ký văn bản. Nếu Trưởng Đoàn ký với thẩm quyền riêng thì không có dòng quyền hạn.

(7) Nếu Phó Trưởng đoàn ký thì ghi: **KT. TRƯỞNG ĐOÀN**

PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

(Mẫu này dùng chung cho tất cả các loại văn bản có tên loại của Đoàn Đại biểu Quốc hội).

Mẫu 1.9 - Công điện

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /CĐ-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20....

CÔNG ĐIỆN

..... (5)

.....(6) điện:

-; (7)

-

.....(8).....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

...(9)....A.xx(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung điện.

(6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.

(7) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

(8) Nội dung điện.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(10) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy mời

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GM-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20.....

GIẤY MỜI

..... (5)

..... (2) trân trọng kính mời:

Ông (bà) (6)

Tới dự..... (7)

Thời gian:

Địa điểm:

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8)...A.xx(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.11 - Giấy giới thiệu

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GGT-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20....

GIẤY GIỚI THIỆU

.....(2)..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)(5).....

Chức vụ :.....

Được cử đến:(6).....

Về việc:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.12 - Biên bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /BB-...(3)...

BIÊN BẢN

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày của ông (bà)

..... (2)..... cấp cho:

Ông (bà):(5).....

Chức vụ:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến
hết ngày tại (6).....

Nơi nhận:

-(7).....;

- Lưu: VT,...(8)....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (6) Nơi nghỉ phép.
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.14 - Phiếu chuyển

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PC-...(3)...

.....(4)....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU CHUYỂN

.....

.....(2)..... có nhận được (5)

.....

.....

.....(6)

.....

Kính chuyển (7) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- ... (8) ...;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (4) Địa danh.
- (5) Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.
- (6) Lý do chuyển.
- (7) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.
- (8) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu 1.15 - Phiếu gửi

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PG-...(3)...

....(4)....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

.....

.....(2)..... gửi kèm theo phiếu này các
văn bản, tài liệu sau:

1.....(5)

2.

Sau khi nhận được, đề nghị(6)..... gửi lại phiếu này cho
..... (2)...../.

Nơi nhận:

-(6).....;
- (7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

...(8)...., ngày...thángnăm....

Người nhận

Họ và tên

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.
- (4) Địa danh.
- (5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.
- (6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.
- (7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.
- (8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

Mẫu 1.16 - Thư công

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(6)

..... (2), ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)

..... (4)

..... (5)

.....

.....

.....

.....

...../.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI THƯ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.
 - (2) Địa danh.
 - (3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).
 - (4) Trích yếu nội dung Thư công.
 - (5) Nội dung Thư công.
 - (6) Logo của cơ quan, tổ chức.
- Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

Mẫu 2.1 - Bản sao văn bản

BỘ

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

Số: /20.../TT-B.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, A.300.

BỘ TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

SAO Y (1)

Số: ..(3)../(4)- ...(5)...

..... (6), ngày tháng năm 20...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y, sao lục hoặc 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 3.1 - Phụ lục

Ban hành kèm theo văn bản
Số: ...(4).../....(5).....

Phụ lục ...(1)...

.....**(2)**.....

.....
.....**(3)**.....
.....
...../.

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự của Phụ lục.
- (2) Tiêu đề của Phụ lục
- (3) Nội dung Phụ lục.
- (4) Nội dung thông tin hiển thị chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- (5) Ký hiệu văn bản

Phụ lục IV QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số /20..../NĐ-CP ngày ... tháng năm 20.... của Chính phủ)

I. DẤU “ĐẾN”

1. Mẫu dấu “Đến”

<i>50mm</i>	
<i>35mm</i>	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số: Ngày:
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan.

II. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

<p>..... (1)</p> <p>..... (2)</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm: 20..(3)..</i></p> <p><i>Từ ngày đến ngày(4).....</i></p> <p><i>Từ số đến số(5).....</i></p> <p>Quyển số: ..(6)..</p>
--

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền.

III. SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”. Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...).

IV. PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

.....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

V. SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

1. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

c) Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

2. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2. Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến.

VI. SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Mục II Phụ lục V Nghị định này.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác.

VII. SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

a) Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

- Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

- Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

b) Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

2. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, mục I của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

VIII. BÌ VĂN BẢN

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
	ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2)
	ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXXX (3)
	Số:(5)
	Kính gửi:(6)
 (7)
 (7)

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

- (1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.
- (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
- (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
- (4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
- (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
- (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có).

IX. SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI**1. Mẫu sổ**

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì.

X. SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác.

XI. SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01/2019, 27/7/2019, 31/12/2019.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

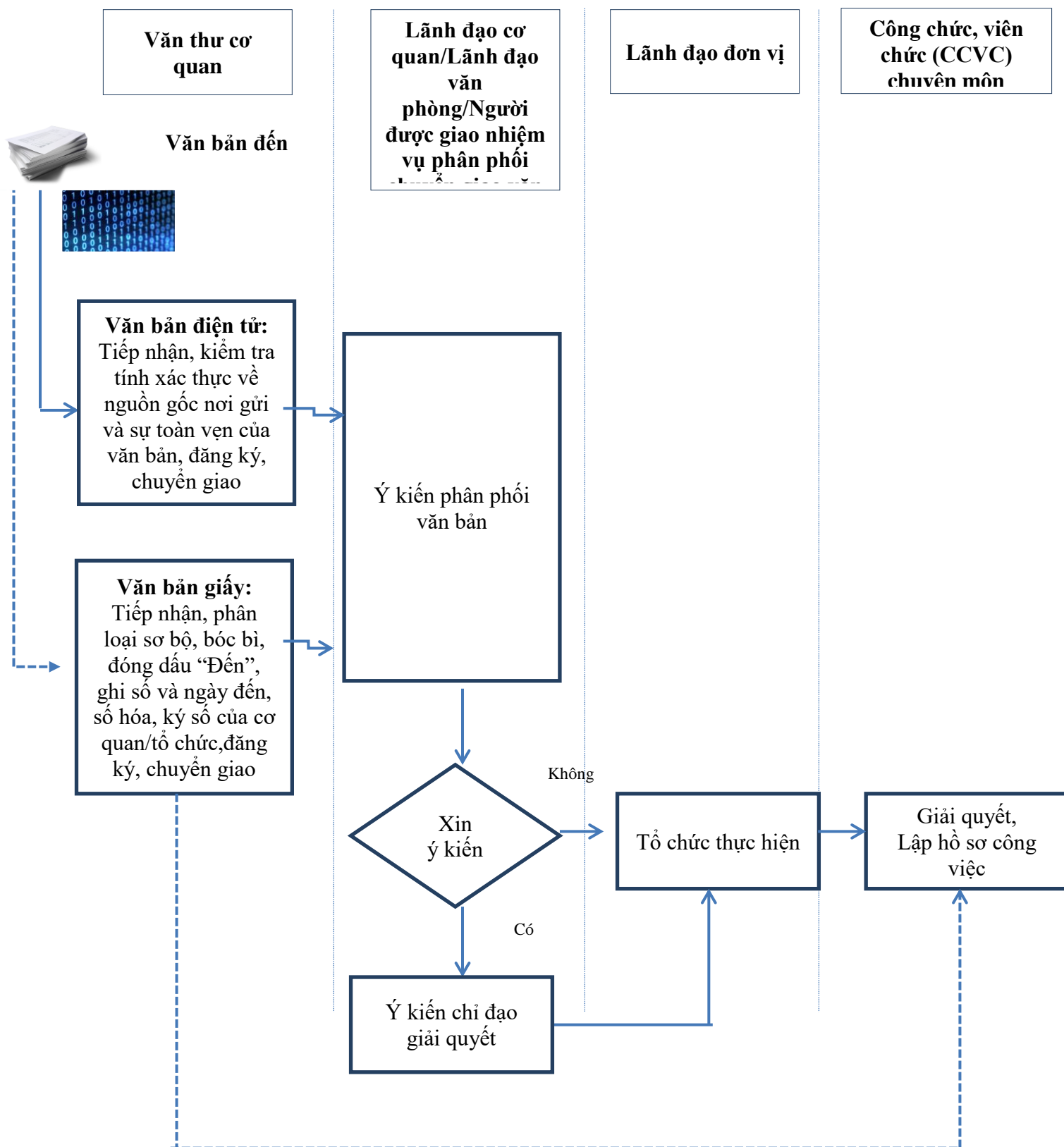
Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép).

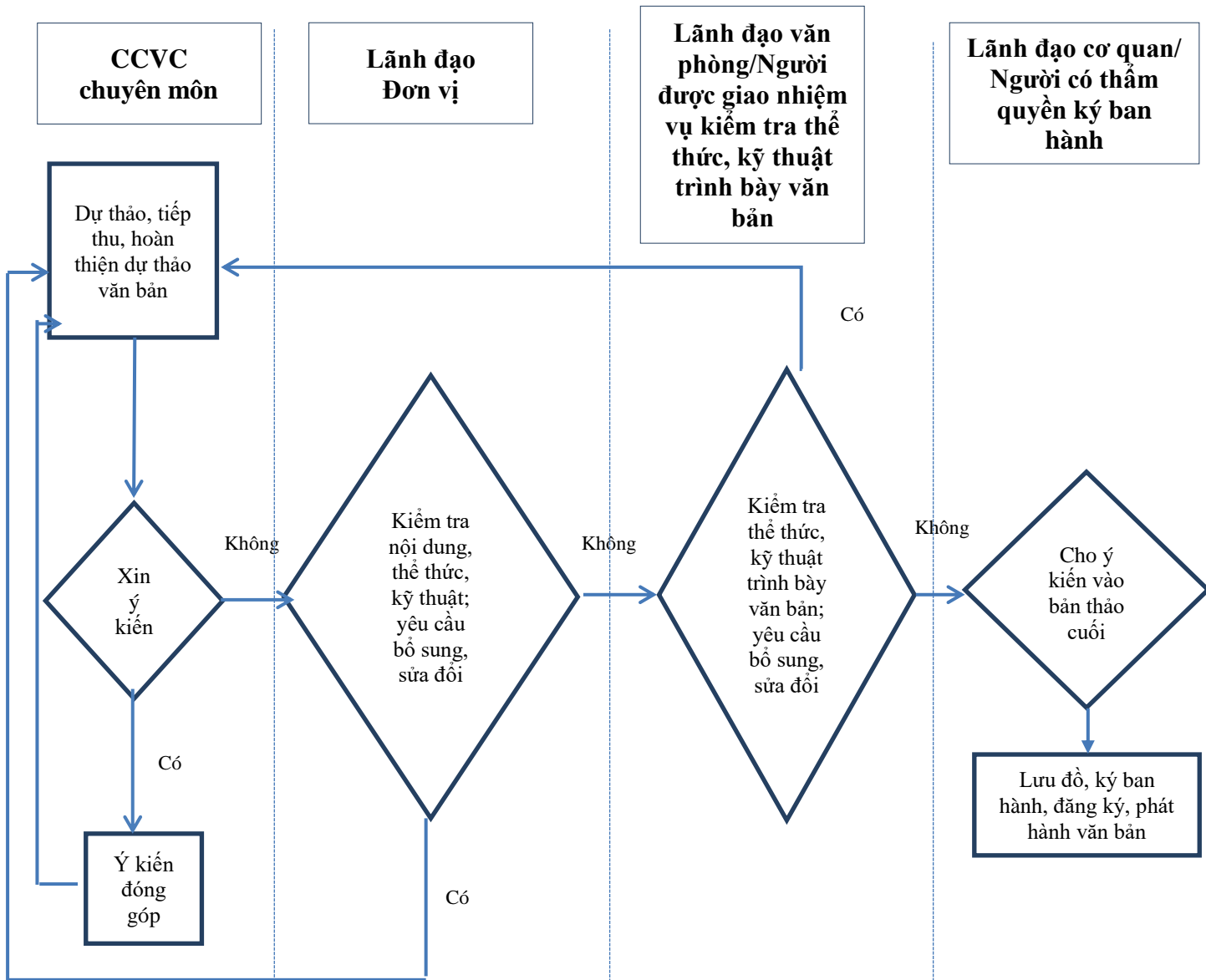
XII. LƯU ĐÒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN



Chú thích:

- Đường đi của văn bản điện tử
- - -> Đường đi của văn bản giấy

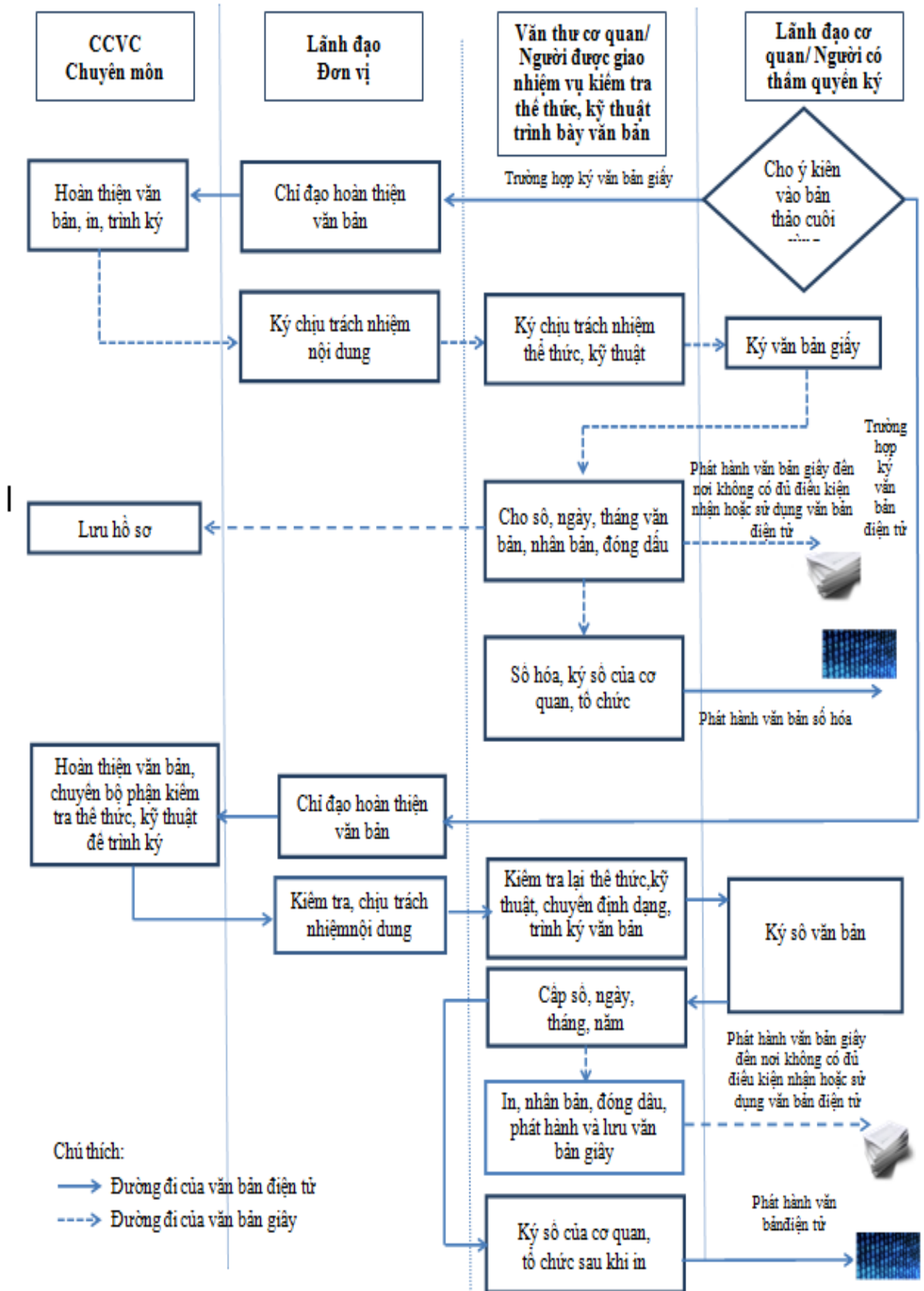
XIII. LƯU ĐỒ SOẠN THẢO KIỂM TRA THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN



Chú thích:

→ Đường đi của văn bản điện tử

XIV. LƯU ĐỒ KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN



XV. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN*

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

XVI. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI*

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

Phụ lục V
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ
QUAN

(Kèm theo Nghị định số /20..../ND-CP ngày ... tháng năm 20.... của Chính phủ)

I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... *(tên cơ quan, tổ chức)*

Năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số... ngày .. tháng .. năm của)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	<u>Ghi chú</u>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điều 27 của Nghị định này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điều 27 Nghị định này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

II. MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông- Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA “Xác định giá trị và loại huỷ tài liệu” do Cục Lưu trữ nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm 20...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số lượng trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản, tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản, tài liệu.

Cột 4: Ghi tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi số lượng trang văn bản, tài liệu.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản./.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Nghị định số /20...../NĐ-CP ngày tháng năm 20..... của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

VI. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ*

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13

1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500