|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN KHOÁI CHÂU**  Số: /2020/QĐ- UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Khoái Châu, ngày tháng năm 2020* |
|  |  |

QUYẾT ĐỊNH  
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/5/2015;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật ban hành Văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số /TTr-NN-VP ngày /6/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày …….. và thay thế Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 14/5/2015 của UBND huyện Khoái Châu về việc ban hành Quy chế công tác văn thư.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND huyện; chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND tỉnh;  - Th­ường trực Huyện uỷ;  - Th­ường trực HĐND huyện;  - Chủ tịch, các PCT UBND huyện ;  - Như Điều 3;  - L­ưu: VT. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Đức Sơn** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN KHOÁI CHÂU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định /2020/QĐ-UBND ngày /6/2020*

*của UBND huyện Khoái Châu)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm: Các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “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.

11. “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.

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

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “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.

15. “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 theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

18. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

19. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

20. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

21. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

22. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức,cá nhân.

23. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

24. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

**Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định, thông tư hướng dẫn để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quyết định này.

b) 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.

c) 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”, “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.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) 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.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân có liên quan

Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

e) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. Nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đàu cơ quan, tổ chức.

**Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, thống kê, bảo quản giữ gìn bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình. Mỗi lần kiểm tra đều lập biên bản lưu tại bộ phận có nhiệm vụ bảo mật.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Mục 1**

**SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 7. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản Quy phạm pháp luật;

2. Văn bản hành chính;

3. Văn bản chuyên ngành;

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả 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.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

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) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

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

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quyết định này

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Văn bản Quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và bện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Quyết địnhnày.

3. Văn bản chuyên ngành: Theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

**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 tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

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

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản**

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

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

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

1. Người đứng đầu đơn vị 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, 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 thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

**Điều 13. Ký ban hành văn bản**

1. Đối với 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; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt 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.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền khổng được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Quyết địnhnày.

**Mục 2  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

**Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản:

- Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Việc ghi số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc ghi số, ngày, tháng, năm, ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được ghi hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc ghi số, ngày, tháng, năm ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

1. Đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi, thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV - Sổ đăng ký văn bản đi

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quyết địnhnày.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quyết định này.

**Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. 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 công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký sổ của người có thẩm quyền: 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.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quyết địnhnày và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quyết địnhnày và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan in văn bản đã được ký số của người thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

**Mục3  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến**

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 21. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan 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 hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) 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 hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì 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 lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quyết địnhnày.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp 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.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quyết địnhnày.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quyết định này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Quyết địnhnày. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. 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 đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến. 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, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**Điều 24. 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 và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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 quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

**Mục 4  
SAO VĂN BẢN**

**Điều 25. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

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

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quyết địnhnày.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

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.

**Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Mục 5**

**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quyết địnhnày.

**Điều 29. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) 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 hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

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 các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ 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 đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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.

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

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục VIQuyết địnhnày. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với 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, nhận hồ sơ 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 trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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 văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

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

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

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

a) Người đứng đầu 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 nộp lưu 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 và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

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 bằng văn bản 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 và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan

b) Đầu năm, Văn thư cơ quan, tổ chức sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư cơ quan chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho các đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

5. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp thấy thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết; hồ sơ bao gồm:

- Viết bìa theo mẫu, đánh số tờ trong hồ sơ; đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viến viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ;

- Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ có thời hạn bản quản riêng;

- Sắp xếp hồ sơ vào cặp (hộp), ghi và dán nhãn hộp đưa lên giá.

c) Giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan.

**Mục 6**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

**Điều 33. 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 dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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 tờ 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 do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức, thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bô, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

**Điều 35. Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp;

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 36. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh vào bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bản bảo cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

**Điều 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

**Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

**Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy trên địa bản tỉnh được quy định như sau:

a)Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ huyện và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Phòng Nội vụ thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện và của xã, thị trấn.

c) Lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

b) Chủ tịch UBND huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

c) Chủ tịch UBND các xã, thị trấn quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ xã, thị trấn sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ.

3. Thủ tục, hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2,3,4,5 Điều 28 Luật Lưu trữ.

**Điều 40. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.**

1. Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quản, tổ chức.

**Mục 2**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ**

**Điều 41. Đối tượng thống kê**

a) Công tác văn thư gồm: Văn bản chỉ đạo và hưỡng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư; tổ chức văn thư; nhân sự làm công tác văn thư; văn bản đi, văn bản đến; hồ sơ, trang thiết bị dùng cho văn thư.

b) Công tác lưu trữ: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ; trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

c) Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 42. Nội dung về chế độ báo cáo thống kê**

1. Người đững đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện báo cáo thống kê của cơ quan, tổ chức mình theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thống kê và công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Quy định việc gửi báo cáo thống kê:

Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện, các cơ quan, tổ chức của huyện và UBND các xã, thị trấn gửi báo cáo về Phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

b) Các bộ phận phòng, kho lưu trữ phải có sổ sách thống kê tài liệu đang giữ và các công cụ tra tìm như: Sổ nhập hồ sơ, tài liệu, sổ đăng ký các phông lưu trữ, mục lục hồ sơ của từng phông, sổ theo dõi sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ.

**Điều 43. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo**

a) Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo.

b) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15/01 năm liền kề với năm báo cáo đối với các cơ quan, tổ chức của huyện và các xã, thị trấn; trước 31/01 huyện gửi báo cáo về Sở Nội vụ theo mẫu báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

**Mục 3**

**BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định bảo đảm an toàn cho tài liệu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

**Điều 45. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

**Điều 46. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011

**Điều 47. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định của Nhà nước có liên quan.

**Điều 48. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đang ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

**Điều 49. Quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, thị trấn**

Thực hiện theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 01/11/2011 của Bộ nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, thị trấn.

**Chương IV**

**QUẢN LÝ, THỰC HIỆN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TRONG**

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**Điều 50. Quản lý, thực hiện, lưu trữ tài liệu điện tử trong cơ quan, tổ chức**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 và Chương II của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều lủa Luật Lưu trữ và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống tài quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức.

3. Thực hiện theo quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

**ChươngV**

**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**Điều 51. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

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

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

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

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

6. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 52. Trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

- Tham mưu UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện;

- Cử công chức chuyên trách trong biên chế được giao giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu UBND huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- Bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

- Người làm văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồ dưỡng chuyên môn ngheiepj vụ theo tiêu chuẩn quy định; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 53. Khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo về văn thư, lưu trữ**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật

a) Có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái pháp tài liệu lưu trữ.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ được đánh giá, xếp loại hàng năm và đưa vào đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, tổ chức.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạm hành chính hoặc bị trúy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 54. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 55. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành của huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứu Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, chỉ đạo việc xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản gửi về UBND huyên (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định.

**Phụ lục I**

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH  
VẨ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày //2020 của UBND huyện)*

**Phần I**

**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm X 297 mm).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của 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.

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

4. Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

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

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

**II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH**

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: 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 của 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 băng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tô chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên huyện hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; 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.

Tên cơ quan, tồ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) 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 cơ quan theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung la tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao 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. Đối với công văn, ký hiệu 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 soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những sổ nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu vãn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

c) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) 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 ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

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.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian 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.

c) 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 Mục IV Phần I Phụ lục 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, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chứ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản.

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chẩm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hi ệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tuỳ theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

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. Sô 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.

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, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. 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, kiểu chữ đứng, đậm.

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, kiểu chữ đứng. Neu 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, kiểu chữ đứng, đậm.

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, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1cm hoặc 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẳm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

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

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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

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

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

c) Chức vụ, chức danh và họ tên 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; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạọ của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo củạ Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền 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 canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phan I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn’như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL. , “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Bảo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

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.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): 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 văn bản 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 văn bản 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 (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): 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; phần 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 (;) dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ vịiết tắt “VT”, 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 (.).

**III. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC KHÁC**

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thi các Phụ lục phải được đánh sốthứ 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 (nếu có) được trình bày canh giữa, băng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, ịkiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, .màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản sốngày .... tháng ....năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuân ISO 8601) được trình bày băng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quyết định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu 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 tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) 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. Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm X 8 mm, 40 mm X 8 mm và 20 mm X 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông 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 chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dung màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ Ị dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRA LẠI’’, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Muc IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

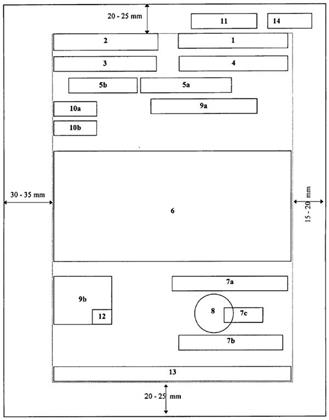
4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax

Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở 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.

**IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ô số** | : | **Thành phần thể thức văn bản** |
| 1 | : | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : | Địa danh và thời gian 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 | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | : | Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức |
| 9a, 9b | : | Nơi nhận |
| 10a | : | Dấu chỉ độ mật |
| 10b | : | Dấu chỉ mức độ khẩn |
| 11 | : | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành |
| 12 | : | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành |
| 13 | : | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax. |
| 14 | : | Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử |

2. Sơ đồ

**V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VÃN BẢN HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ[[1]](#footnote-2)** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ minh hoa** | |
| **Phông chữ Times New Roman** | **Cỡ chữ** |
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |  |  |  |  |  |
|  | - Quốc hiệu | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | 12 |
|  | - Tiêu ngữ | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | 13 |
|  | - Dòng kè bên dưới |  |  |  |  |  |
| 2 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |  |  |  |  |  |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp | In hoa | 12-13 | Đứng | BỘ NỘI VỤ | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC** | 12 |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  |  |  |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-BNV; số: 05/BNV-VP; số: 12/UBND-VX | 13 |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | *Hà Nộỉ, ngày 05 tháng 01 năm 2020 Thành phổ Hồ Chí Minh, ngày 29 thảng 6 năm 2019* | 13 |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |  |  |  |  |  |
| a | Đối với văn bản có tên loại |  |  |  |  |  |
|  | - Tên loại văn bản | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **CHỈ THỊ** | 14 |
|  | - Trích yếu nội dung | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **về công tác phòng, chống lụt bão** | 14 |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ minh họa** | | | |
| **Phông chữ Times New Roman** | | | **Cỡ chữ** |
| b | Đối với công văn |  |  |  |  | | |  |
|  | Trích yếu nội dung | In thường | 12-13 | Đứng | V/v nâng bậc lương năm 2019 | | | 12 |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13-14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo ... | | | 14 |
| a | Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm |  |  |  |  | | |  |
|  | - Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Phần I** | **Chương I** | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phẩn, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **ỌUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** | | 14 |
|  | - Từ “Mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Mục 1** | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN** | | | 14 |
|  | - Từ “Tiểu mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Tiểu mục 1** | | | 14 |
|  | - Tiêu đề cùa tiểu mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI** | | | 14 |
|  | -Điều | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Điều 1. Bản sao văn bản** | | | 14 |
|  | -Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức... | | | 14 |
|  | -Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm |  |  |  |  | | |  |
|  | - Từ “Phần” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Phần I** | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM vụ...** | | | 14 |
|  | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **I. NHŨNG KẾT QUẢ...** | | | 14 |
|  | - Khoản: |  |  |  |  | | |  |
|  | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng** | | | 14 |
|  | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kế từ ngày... | | | 14 |
|  | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền |  |  |  |  | | |  |
|  | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** | | **KT. BỘ TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **CHỦ TỊCH** | | **THỨ TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Họ tên của người ký | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Nguyễn Văn A** | | **Trần Văn B** | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ** | **Kiểu chữ** | **Ví đụ minh họa** | | |
| **Phông chữ Times New Roman** | | **Cỡ chữ** |
| 8 | Nơi nhận |  |  |  |  | |  |
| a | Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 13-14 | Đứng |  | | 14 |
|  | - Gửi một nơi |  |  |  | Kính gửi: Bộ Nội vụ | | 14 |
|  | - Gửi nhiều nơi |  |  |  | Kính gửi:   * Bộ Nội vụ; * Bộ Ke hoạch và Đầu tư; * Bộ Tài chính. | | 14 |
| b | Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản |  |  |  |  | |  |
|  | -Từ “Nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | ***Nơi nhận:*** | ***Nơi nhận:*** (đối với công văn) | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | * Các bộ, cơ quan ngang bộ, * Lưu: VT, TCCB. | - Như trên;  -Lưu: VT,NVĐP. | 11 |
| 9 | Phụ lục văn bản |  |  |  |  | |  |
|  | - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phụ lục I** | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phụ lục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT** | | 14 |
| 10 | Dấu chi mức độ khẩn | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm |  | | 13 |
| **HỎA TỐC THƯỢNG KHẢN KHẨN** | |
| 11 | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành | In thường | 11 | Đứng | PL.(300) | | 11 |
| 12 | Địa chi cơ quan, tổ chức;thư“điệntử; ' trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax | 'In thường | 11-12 | uứng |  | | 11 |
| ĐT: Fax:  E-Mail: Website: | |
| 13 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **XEM XONG TRẢ LẠI** | **LƯU HÀNH NỘI Bộ** | 13 |
| 14 | Số trang | In thường | 13-14 | Đứng | 2, 7,13 | | 14 |

**Phần II**

**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN**

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

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

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

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

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

**II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY**

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

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 và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quyết định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) 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 dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; 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 văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Quyết định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

**Ô số : Thành phần thể thức bản sao**

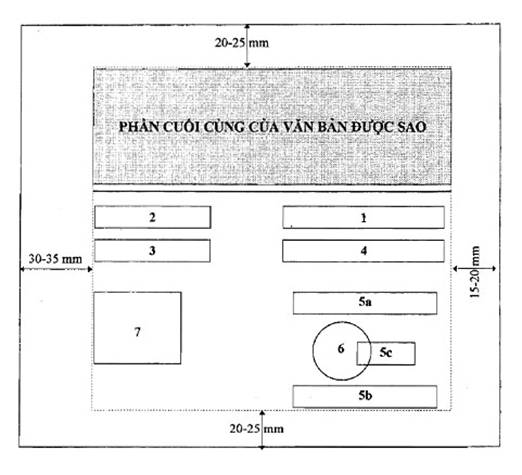
1. : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2. : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3. : Số, ký hiệu bản sao
4. : Địa danh và ngày, tháng, năm sao

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

b) Sơ đồ:



Phụ lục II

**VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020)*

I. VIỂT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen,...

**III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ**

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiêt tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm cỏ, cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiêt tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa liên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

**IV. VIẾTHOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về (phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WTO), …

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển từ La - tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,…

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động, …

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sự Tôn Thất Tùng,…

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngàỵ kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quôc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thê thì viêt hoa chữ cái đâu của phân, chương, mục, tiêu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của ầm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tốt trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9/ Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ môc thời gian thì ghi băng chữ và viêt hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

**Phụ lục III**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,**

**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020)*

**I. BẢNG CHỮ VIÉT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản hành chính** | **Chữ viết tắt** |
| 1. | Nghị quyết (cá biệt) | NQ |
| 2. | Ọuyết định (cá biệt) | QĐ |
| 3. | Chỉthị | CT |
| 4. | Quy chế | QC |
| 5. | Quy định | QyĐ |
| 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. | Đồ án | ĐA |
| 13. | Dự án | DA |
| 14. | Báo cáo | BC |
| 15. | Biên bản | BB |
| 16. | Tờ trình | TTr |
| 17. | Hợp đồng | HĐ |
| 18. | Công điện | CĐ |
| 19. | Bản ghi nhớ | BGN |
| 20. | Bản thỏa thuận | BTT |
| 21. | Giấy uỷ quyền | GUQ |
| 22. | Giấy mời | GM |
| 23. | Giấy giới thiệu | GGT |
| 24. | Giấy nghỉ phép | GNP |
| 25. | Phiếu gửi | PG |
| 26. | Phiếu chuyển | PC |
| 27. | Phiếu báo | PB |
|  | **Bản sao văn bản** |  |
| 1. | Bản sao y | SY |
| 2. | Bản trích sao | TrS |
| 3. | Bản sao lục | SL |

**II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SẠO VĂN BẢN**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Mẫu trình bày văn bản hành chính** | |
| Mẫu 1.1 | Nghị quyết (cá biệt) |
| 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 |
| Mẫu 1.5 | Công văn |
| Mẫu 1.6 | Công điện |
| Mẫu 1.7 | Giấy mời |
| Mẫu 1.8 | Giấy giới thiệu |
| Mẫu 1.9 | Biên bản |
| Mẫu 1.10 | Giấy nghỉ phép |
| 2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản | |
| Mẫu 2.1 | Phụ lục văn bản hành chính giấy |
| Mẫu 2.2 | Phụ lục văn bản hành chính điện tử |
| 3. Mẫu trình bày bản sao văn bản | |
| Mẫu 3.1 | Bản sao sang định dạng giấy |
| Mẫu 3.2 | Bản sao sang định dạng điện tử |

**Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/NQ-...3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**NGHỊ QUYẾT**

**……………5……………**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

*Căn cứ............. ................... ......................... ........................... .......................*

*Căn cứ.................... .................... .....................,,,.. ..........................................*

*…………… …………… ……………… …………… ………………… ……………*

**QUYẾT NGHỊ:**

*………………………………………………6………………………………………*

*……………… …………… …………………… …………… ………… ……………*

*……………… …………… ……………… ………………… …………… …………*

*…………… ……………… ……………… ………………… ……………………….*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - Lưu: VT ...7...8… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **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

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung Nghị quyết.

6Nội dung Nghị quyết.

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

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

**Mẫu 1.2 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/QĐ-...3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ……….** **5……………….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH6**

*Căn cứ....................... .............. .................. 7........................*

*Căn cứ...... .......................... .............................. ..................... ................. ;*

*Theo đề nghị của........................ ........................ ............................ ................*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**................ ................. ......................... 8....................... .................... ...

**Điều**................... ........................ ................................ ................................. ..

....................... ............... ............ ................. ....................... ......................... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - Lưu: VT ...9...10… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*        **Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung quyết định.

6Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; 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.

7Các căn cứ để ban hành quyết định.

8Nội dung cuyết định.

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

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

**Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (\*)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/QĐ-...3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) ……….5……………….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH6**

*Căn cứ............ ................... .............. ...... 7................ ............... ................ ;*

*Căn cứ............... ............ .................... .............................. ................ ........... ;*

*Theo đề nghị của............... .................... ............... ........................ ................*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

……… ………… ………… ………………… …… ………… ……… ……

**Điều**.......... ......... ............... ................ ......... .................. ............. ................

........ .............. ................. ................ .................... ............... ..................... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...8...9… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **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

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.

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung quyết định.

6Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; 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.

7Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

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

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…………**

*(Kèm theo Quyết định số* ...*/QĐ-*... *ngày* ... *tháng* ... *năm* ... *của... )2*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………3……….

………………………

**Điều 1**............ .............. ................... .................. ................ ............. ............

**Điều**................. ................... ............... .................... .................. ……………

……………… …………………… ……… ………………… …………….

**……………………………………**

**……………………………………………………………..**

**Điều**...................... ................... ........................ ................. .................... ........

.................... .................... ................... .............. ............. ................. .........../.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

1Trích yếu nội dung của văn bản

2Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định

3Nội dung văn bản kèm theo

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (\*)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Số: ...4…, ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây5

|  |  |
| --- | --- |
| 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…………**

*(Kèm theo Quyết định số* ...*/QĐ-*... *ngày* ... *tháng* ... *năm* ... *của... )2*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………3……….

………………………

**Điều 1**............. ............... ............. ..... .................... ....................... .................

**Điều**............. ................ ............... ................... ................ ............... ...............

…………… …………… ………… ………………… ………… ……… …

**……………………**

**………………………………**

**Điều**........................ ...................... ................. .................. ....................... ......

................ ............ ............ ........................ ...................... .................... ......../.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt

1Trích yếu nội dung của văn bản

2 Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

3Nội dung văn bản kèm theo

4Số và ký hiệu Quyết định ban hay phê duyệt.

5 Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

**Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/...3…-…4… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…5…, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN6**

.......................7…………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

………… …………… ……… …….8…………… ……… ……… ……..

……… ………… ……………… …………… …………… ………… … …

…………… …………… ……………… ……… ……………… …………

………… …………… ………… …… ……………… ………… ……… /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...9...10… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

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

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

3Chữ viết tắt tên loại văn bản.

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

5Địa danh.

6Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng hẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

7 Trích yếu nội dung văn bản.

8Nội dung văn bản.

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

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

**Mẫu 1.5 – Công văn  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/...3…-…4…  V/v ……….6……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…5…, ngày ... tháng ... năm …* |

                                             Kính gửi:

- …………………………..;

- …………………………..;

…………… …… ……… ……… …….7…… ……… …………… ……

………… ………… ……… ……… ………… … ……… ………… …

……… …………… ……… ………… …………… ……… ……… ……

……… ……… ……… ………… ……… ………… ……… ……………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...8...9… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*          **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*……… ……… ………… ………… ……..10………… ……… ………… ……*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

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

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

4Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

5Địa danh.

6Trích yếu nội dung công văn.

7Nội dung công văn.

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

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

10Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

**Mẫu 1.6 – Công điện  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/CĐ-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**CÔNG ĐIỆN**

…………5…………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 điện:

- ………………7…………;

- ………………………….;

……… ……… ………… ………… …..8……… ……… …… …………

…………… ………… ………… … …………… ……… ………… …

………… ………… ………… …………… ………… ………… ………

………… ………… …………… …… ………… ……… ……………../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...9...10… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

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

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

4Địa danh.

5Trích yếu nội dung công điện.

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

7 Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

8Nội dung điện.

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

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

**Mẫu 1.7 – Giấy mời  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GM-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY MỜI**

…………5…………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ...........2…… ……. trân trọng kính mời: ............... ....... ............6................ .

Tới dự................. ................................... 7.......... ..................................... .......

…………………… …………………… ……………………… …………

Chủ trì:............................ .................. .................... ................... .................. ..

Thời gian:........................ ..................... ....................... ................... ..............

Địa điểm:........................ ...................... ........................ .................. ...............

.................... ............. ............. .8......................... ................... .................. ... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - .................. ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...9...10… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*          **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

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

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

4Địa danh.

5Trích yếu nội dung cuộc họp.

6Tên 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…

8Các vấn đề cần lưu ý.

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

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

**Mẫu 1.8 – Giấy giới thiệu  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GGT-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY GIỚI THIỆU**

*.....  2 .......*trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).................. ............ ......... 5.......................... .............. ......... ............

Chức vụ: .......................... ................ ................. ...... ................................... ..

Được cử đến:............... ............. ............... 6.............. ................. ........... .........

Về việc:.............. ................... .................. ............... ................. ................. ...

…………… ………… ……… ……………… …………… …………… …

Đề nghị Qúy 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 của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*            **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

2Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4Địa danh.

5Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

6Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.9 – Biên bản**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_  Số: …/BB-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**BIÊN BẢN**

………..4…………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Thời gian bắt đầu:...................... .............. ................... ................. ................

Địa điểm:....................... ....................... ............. ........................ ................. ..

Thành phần tham dự:................. .................... ............... .......................... ....

………… ……… ………… ………… ……… …………… ………………

Chủ trì (chủ tọa): ........... ............... .................. .................. ....................... ....

Thư ký (người ghi biên bản): ............. ................... .............. ........................ .

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo): …… ………………

…………… ……… ………… ………… …………… ………… ………

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào . ... giờ ...., ngày .... tháng .... năm…../.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Chữ ký)*  **Họ và tên** | **CHỦ TỌA**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |

***Nơi nhận:***

- …………..;

*-* Lưu: VT, Hồ sơ.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

2Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

5Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GNP-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…4…, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày.................. .................. của ông (bà).................................... ................... ..................... 2........................ .......cấp cho:

Ông (bà):........... .................... ................. 5............................. .................. .....

Chức vụ: ........................ ......................... .................... ................. ................

Được nghỉ phép trong thời gian....................... kể từ ngày..................... đến hết ngày ........ tại    6

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian ……………….7……../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …8….;  - Lưu: VT, …9… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*    **Họ và tên** |
| *Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần)*  *(Chữ ký, dấu)*    **Họ và tên** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

2Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

4Địa danh.

5Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

6Nơi nghỉ phép

7 Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương …).

8Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

**Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Phụ lục …1….**

..........2…………

*(Kèm theo Văn bản số...3........... ngày…4… tháng...4… năm ...4… của ...5             .)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………… ……… ……..6……… …………… ……… ………… ……… ………..………… ………… ……………… …………… ………… ………… ……….………… ………………… ………… ……………… …………… …../.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

1Số thứ tự của phụ lục.

2Tiêu đề của Phụ lục.

3Số và ký hiệu của văn bản

4Thời gian ban hành văn bản.

5Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

6Nội dung của phụ lục.

**Mẫu 2.2 – Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (\*)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Số: …5…; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây 6

**Phụ lục …1….**

..........2…………

*(Kèm theo Văn bản số...3........... ngày…3… tháng...3… năm ...3… của ...4             .)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………… ……… ……..7………..…..……… ………………… ………….

………………… ……………………… …………… ………… ……… …

…………… ……………………..…………………… …………… ………

…… ……………… ………………… …………… …………………… ../.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

(\*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

1Số thứ tự của phụ lục.

2Tiêu đề của Phụ lục.

3Đối với văn bản điện tử, không phải điện thông tin tại các vị trí này.

4Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

5 Số ký hiệu văn bản.

6Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)

7 Nội dung của phụ lục.

**Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

…………………..

\_\_\_\_\_\_

 …… ……………………… ………………….………… ………… …………….

…………… ………………… ………………..……………. …………………….

………… …………………… …………………………………..………............... ....................... ........................ ......................................... .............................. ...... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*    **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …3…/4-…5… | **…………1…………….**  *…6…, ngày ... tháng ... năm …* |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ7**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)*      **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

1Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3Số bản sao.

4Ký hiệu bản sao.

5Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

6Địa danh.

7Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu 3.2 – Bản sao sang định dạng điện tử  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 …1…;…2… ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây 3

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

…………………..

\_\_\_\_\_\_\_

…………… ………………… ………………… ……………… …………...

…………… …………… ………………… ………………… ……… …….

…………… …………… ……………… …………… …………… ……….

............ ................. ................. ...................... ............... ...................... ......... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*            **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

1Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản .

**Phụ lục IV**

**MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số …./2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**            **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**    *Năm: ...............*    *Từ ngày ……..đến ngày ...................*  *Từ số .....................đến số ........................*          **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. MẪU BÌA VĂN BẢN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Địa chỉ ……………………….……  Điện thoại: …………… Fax: ……..  E- mail: ……………. Website:…… | |  |
| Số/ký hiệu văn bản:.................... .................... | | |
|  | *Kính gửi: ………………………………..*  *……………………………….*  *………………………………..* | |

**III.** **MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**      **SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**    *Năm: ................*    *Từ ngày ……..đến ngày .............*  *Từ số .........đến số ..........................*    **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**          **SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*  *Từ số ....... đến số ...............*        **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

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

**V. MẪU DẤU “ĐẾN”:** được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 35 mm | 50 mm | |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | |
| **ĐẾN** | **Số**: ………………. |
| **Ngày**: ………….… |
| **Chuyển:** ……………… | |
| **Số và ký hiệu HS**: …… | |

**VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**          **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*  *Từ số ....... đến số ...............*        **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày đến** | **Số đến** | **Tác giả** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Đơn vị hoặc người nhận** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  \_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……, ngày ... tháng ... năm …* |

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VẢN BẢN ĐẾN**

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành  
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;

- Giao 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);

- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

**VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  **TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**          **SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*                **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến Tối thiểu gồm 07 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số đến** | **Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Phụ lục V**

**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**  
*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ**

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. 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.

2. 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.

3. Tiêu đề hồ sơ: 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.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

**II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm ...**

*(Kèm theo Quyết định số … ngày … tháng … năm............................... của           )*

*\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu hồ sơ** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn bảo quản** | **Người lập hồ sơ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN** |  |  |  |
|  | **1.** **Tên đề mục nhỏ** |  |  |  |
| 01.TCCB | Tiêu đề hồ sơ | 20 năm | Họ và tên |  |
|  |  |  |  |  |

Danh mục hồ sơ này có.................. hồ sơ, bao gồm:

.........................  hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

………………. hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN ĐƠN VỊ1**  \_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**…………..2…………………**

Năm ...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số, ký hiệu hồ sơ** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian tài liệu** | **Thời hạn**  **bảo quản** | **Số tờ3/**  **Số trang4** | **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).

                                          ............ *ngày .............tháng ............năm* ....

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

3Áp dụng đối với văn bản giấy.

4Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ5**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

**Số, ký hiệu hồ sơ:**

**Năm ...**

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng năm văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Tác giả văn bản** | **Tờ số/ Trang số** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

**V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  \_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…, ngày …tháng … năm…* |

**BIÊN BẢN  
Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 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 cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)*

Ông (bà):...................... ........................... ........................... ............................

Chức vụ công tác:....................... ..................... .................................... ...........

BÊN NHẬN: *(Lưu trữ cơ quan)*

Ông (bà):...........................................................................................................

Chức vụ công tác:....................... ..................... ...................................... .........

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:................... ............................. ..........................

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:...................... ........................... ......................

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):...................... .................................... ........................... ..

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.................. ..................... ........................... .......

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:............... ................................ .........................

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  *(Ký và ghi rõ họ và tên)* | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  *(Ký và ghi rõ họ và tên)* |

**Phụ lục VI**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**  
*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020*

**Phần I**

**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

**I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG**

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

**II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG**

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả1.

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

**III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG**

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

b) Cho phép đính kèm văn bản.

c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.

d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.

đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

 h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k)Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan,tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thong và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: *Ý*kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

 b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

 h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài llệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

**IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng bằng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyển.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

**V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG**

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

**Phần II**

**CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG**

**I. 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 hồ sơ | FileCode |  |  |
| 1.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ2 | Organld | String | 13 |
| 1.2 | Năm hình thành hồ sơ | FileCatalog | Number | 4 |
| 1.3 | Số và ký hiệu hồ sơ | FileNotation | String | 20 |
| 2 | Số thứ tự văn bản trong hồ sơ | DocOrdinal | Number | 3 |
| 3 | Tên loại văn bản | TypeName | String | 100 |
| 4 | Số của văn bản | CodeNumber | String | 11 |
| 5 | Ký hiệu của văn bản | CodeNotation | String | 30 |
| 6 | Ngày, tháng, năm văn bản | IssuedDate | Date | 10 |
| 7 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | OrganName | String | 200 |
| 8 | Trích yếu nội dung | Subject | String | 500 |
| 9 | Ngôn ngữ | Language | String | 30 |
| 10 | Số trang của văn bản | PageAmount | Number | 3 |
| 11 | Ghi chú | Description | String | 500 |
| 12 | Chức vụ, họ tên người ký | Signerlnfo |  |  |
| 12.1 | Chức vụ của người ký văn bản | Position | String | 100 |
| 12.2 | Họ và tên người ký văn bản | FullName | String | 50 |
| 13 | Nơi nhận | To |  |  |
| 13.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản | Organld | String | 13 |
| 13.2 | Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản | OrganName | String | 200 |
| 14 | Mức độ khẩn, độ mật | Priority | Number | 1 |
| 15 | Số lượng bản phát hành | IssuedAmount | Number | 3 |
| 16 | Hạn trả lời văn bản | DueDate | Date | 10 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2 Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

**II. 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 hồ sơ | FileCode |  |  |
| 1.1 | Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ3 | Organld | String | 13 |
| 1.2 | Năm hình thành hồ sơ | FileCatalog | Number | 4 |
| 1.3 | Số và ký hiệu hồ sơ | FileNotation | String | 20 |
| 2 | Số thứ tự văn bản trong hồ sơ | DocOrdinal | Number | 3 |
| 3 | Tên loại văn bản | TypeName | String | 100 |
| 4 | Số của văn bản | CodeNumber | String | 11 |
| 5 | Ký hiệu của văn bản | CodeNotation | String | 30 |
| 6 | Ngày, tháng, năm văn bản | IssuedDate | Date | 10 |
| 7 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | OrganName | String | 200 |
| 8 | Trích yếu nội dung | Subject | String | 500 |
| 9 | Ngôn ngữ | Language | String | 30 |
| 10 | Số trang của văn bản | PageAmount | Number | 3 |
| 11 | Ghi chú | Description | String | 500 |
| 12 | Ngày, tháng, năm đến | ArrivalDate | Date | 10 |
| 13 | Số đến | ArrivalNumber | Number | 10 |
| 14 | Chức vụ, họ tên người ký | Signerlníb |  |  |
| 14.1 | Chức vụ của người ký văn bản | Position | String | 100 |
| 14.2 | Họ và tên người ký văn bản | FullName | String | 50 |
| 15 | Mức độ khẩn, độ mật | Priority | Number | 1 |
| 16 | Đơn vị hoặc người nhận | ToPlaces | String | 1000 |
| 17 | Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản | TraceHeaderList | LongText |  |
| 18 | Thời hạn giải quyết | DueDate | Date | 10 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3 Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

**III. 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 | Organld | 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 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4 Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

**Phụ lục VII  
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày //2020 của UBND huyện)*

1. Mẫu sổ:

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

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) Phân đãng ký sử dụng bản lưu: Phân đãng ký sử dụng bản lưu được trìnhbày trên trang giấy khổ A3 (420mm X 297mm), bao gồm 09 cột theo mâu 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 dung | 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 sổ 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12

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.

**Phụ lục VIII  
MẪU DANH MỤC HỒ Sơ**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày 2020 của UBND huyện)*

**TÊN CQ, TC CẮP TRÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TÊN Cơ QUAN, TỔ CHỨC Độcl ập - Tự do - Hạnh phúc**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định sổ... ngày.. thảng.. năm của ....)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu HS** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thòi hạn bảo quản** | **Đơn vị/ người lập hồ**  **sơ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **I .TÊN ĐÈ MỤC LỚN** |  |  |  |
|  | **1. Tên đề mục nhỏ** |  |  |  |
|  | Tiêu đề hồ sơ  1 lêu đê hô 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, CHỨCVỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Hướng dẫn sử dụng:**

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ

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./.

**Phụ lục VIX**

**MỘT SỐ LOẠI TIỂU TIÊU ĐỀ HỐ SƠ TIÊU BIỂU**

*(Kèm theo Quyêt định sổ /2020/QĐ-UBND ngày 2020 của UBND huyện)*

**1. Tên loại văn bản - nội dung - thòi gian - tác giả:** Áp dụng đổi với các Vhổ 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 Truyềnhình 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 đổi 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...) - thòi 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 CO' 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 - thòi 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 Vãn A./.

**Phụ lục X**

**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

*(Kèm theo Quyết định số 2020/QĐ-UBNDngày 2020 của UBND huyện)*

**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** | **Thòi 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 bàng 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)*

Huống 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./.

**Phụ lục XI**

**MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày 2020 của UBND huyện)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……………, ngày tháng năm …* |

**BIÊN BẢN  
về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT- BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của BộNội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hô sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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:** *(Liru 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

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. 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 GIAOĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

1. Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm vãn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm vãn bản cỡ chữ 13. [↑](#footnote-ref-2)