

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2888/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (KSTT).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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 Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ 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 Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và môi trường quy định.
3. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.
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, bao gồm văn bản quy phạm, pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.
6. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Bộ bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.
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, đơn vị.
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 và 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. “*Tài liệu lưu trữ điện tử*” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

17. “*Hệ thống quản lý lưu trữ tài liệu điện tử*” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

18. “*Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ*” là hệ thống thông tin có chức năng tin học hóa quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, cá nhân thuộc Bộ.

19. “*Chữ ký điện tử hay chữ ký số*” là thông tin đi kèm theo dữ liệu điện tử (văn bản, hình ảnh, video) nhằm mục đích xác định người chủ của dữ liệu đó, đồng thời cũng cho biết dữ liệu đó có bị thay đổi hay không (bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu). Chữ ký điện tử được dùng trong các giao dịch điện tử với mục đích hiện đại hoá hành chính mà vẫn bảo đảm tính an toàn, xác thực.

20. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị, bao gồm Văn thư Bộ, Văn thư các đơn vị trực thuộc Bộ.

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ 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 Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Quy chế này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; Đối với văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ đều phải được quản lý tập trung tại Văn thư Bộ và Văn thư các đơn vị 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; Văn bản đi có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

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

đ) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện từ chối nhận và trả lại văn bản điện tử.

e) Công chức, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

f) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

g) Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ 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, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Bộ trưởng:

a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ theo quy định pháp luật hiện hành; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; 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 Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.

b) Chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

d) Rà soát, đơn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu.

đ) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- Chỉ đạo xử lý văn bản theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng; đơn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về kết quả và thời hạn xử lý văn bản của đơn vị;

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi để biết hoặc báo cáo và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị;

- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Cấp phó đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả xử lý văn bản theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

c) Trách nhiệm của Chuyên viên.

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị;

- Quản lý văn bản; lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

4. Trách nhiệm của công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, tổng hợp của các đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị).

a) Phối hợp với Văn thư Bộ thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

5. Thư ký (hoặc chuyên viên giúp việc) Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

- Giao, nhận và lập Sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình (đối với văn bản mật).

- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình Lãnh đạo Bộ.

Điều 6. Trách nhiệm của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện cơ sở hạ tầng kỹ thuật an toàn vận hành liên tục, thông suốt phục vụ công tác văn thư, lưu trữ trên môi trường mạng.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ bảo đảm vận hành, an ninh, an toàn, bảo mật Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử; kết nối liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia; hỗ trợ quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Hỗ trợ sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ tổ chức, hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định về lưu trữ điện tử.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản của Bộ

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư; Thông tư liên tịch; dự thảo Luật, nghị quyết của Quốc hội; dự thảo Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; dự thảo Nghị định của Chính phủ; dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì xây dựng.

2. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài;

4. Văn bản chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 8. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

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.

đ) Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục III Quy chế này, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Bộ (hoặc Lãnh đạo đơn vị) giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản (không ghi số, ngày, tháng văn bản);
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Bộ (hoặc Lãnh đạo đơn vị) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (hình thức lấy ý kiến có thể bằng văn bản hoặc đăng tải thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Bộ); nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền.

3. Đối với văn bản điện tử: Chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên hệ thống văn bản trong Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, đồng thời kèm bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Soạn thảo và in văn bản, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính không nối mạng (máy tính độc lập). Các đơn vị có trách nhiệm tự trang bị máy tính không nối mạng và máy in kết nối trực tiếp vào máy tính này để soạn thảo và in văn bản mật.

Điều 10. Duyệt, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung dự thảo theo yêu cầu của người có thẩm quyền ký.

3. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải chỉnh sửa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn

thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký tắt (ký nháy) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và phụ lục văn bản nếu có trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ và phải ký tắt (ký nháy) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định khác của pháp luật.

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

3. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh 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 cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
2. Cấp số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
3. Nhân bản văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Văn thư Bộ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lần cuối trước khi đóng dấu phát hành; trường hợp phát hiện sai sót về thể thức văn bản, thẩm quyền ký, nội dung văn bản trả lại đơn vị soạn thảo và ghi rõ lý do trả lại văn bản.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký số mật theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với văn bản điện tử, văn thư cấp số, ngày tháng năm văn bản, ký số con dấu của đơn vị và phát hành điện tử theo nơi nhận của văn bản.

3. Đối với văn bản giấy, văn thư thực hiện scan văn bản, nhập dữ liệu vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, thực hiện ký số và phát hành như văn bản điện tử.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý theo mẫu tại khoản 1 Mục III Phụ lục VII Quy chế này.

3. Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại khoản 2 Mục III Phụ lục VII Quy chế này.

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 từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng bản được xác định ở phần nơi nhận và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản giấy không thuộc diện nhận trên Trục liên thông quốc gia theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

b) Việc nhân bản văn bản mật đi phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và theo mẫu Mục V Phụ lục VII Quy chế này.

c) 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (văn bản giấy phải được đóng dấu tươi, không được in màu để lưu hành).

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

- Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số của Bộ để phát hành;

- Đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, ký số Bộ để phát hành.

- Đối với văn bản kèm theo cùng một tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư Bộ chỉ thực hiện ký số cơ quan lên văn bản điện tử và không thực hiện ký

số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực).

- Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Bộ thực hiện ký số của cơ quan lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không cùng một tệp tin.

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 Bộ và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản chỉ mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký, đóng dấu lưu hành.

a) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

b) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm file văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Văn bản đi cần theo dõi hồi báo, cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và trả lời trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử.

c) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức không có trong danh mục gửi, nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia. Văn thư Bộ có trách nhiệm in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử để photo, đóng dấu phát hành văn bản đi.

2. Việc phát hành, chuyển phát văn bản đi mật phải bảo đảm tính 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; số chuyển giao văn bản đi mật theo mẫu tại khoản 2 Mục IV Phụ lục VII Quy chế này.

3. Văn bản đi của Bộ đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Bộ. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản của Bộ.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư Bộ phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn và có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

- Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm sao lưu bản gốc văn bản điện tử theo quy định.

2. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Bộ 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.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

2. Trình, chuyển giao văn bản đến;

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

Điều 21. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Bộ phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì 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 Bộ báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Số đến của văn bản được bắt đầu bằng số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng của năm. Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ văn bản đến của năm liền trước được in và đóng thành sổ quản lý văn bản đến có chữ ký của Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và văn thư, lưu trữ hoặc người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở trang cuối cùng và có đóng dấu giáp lai giữa các trang.

2. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) v.v... trên bì văn bản với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận; văn bản mật đến không đảm bảo đúng thủ tục bảo mật (có dấu hiệu bị bóc bì, mở bao bì, lộ lọt thông tin, bị tráo đổi, mất, hư hỏng...); văn bản hỏa tốc hẹn giờ đến chậm phải báo cáo thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng, tiến hành lập biên bản đồng thời thông tin lại nơi gửi để xử lý.

b) Văn bản được nhận qua mạng hoặc bản Fax có thể được làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

c) Bộ phận Thường trực cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ; đối với các văn bản gửi Bộ có mức độ hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn, bộ phận Thường trực thông báo cho Văn thư Bộ; đối với các văn bản gửi tên Lãnh đạo Bộ, bộ phận Thường trực thông báo cho Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ để xử lý; đối với các văn bản khác thì bàn giao cho Văn thư Bộ vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản mật đến, Văn thư bóc bì, đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản mật đến theo mẫu tại khoản 2 Mục I Phụ lục VII Quy chế này (không nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử). Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được cho vào bì dán kín, đính kèm phiếu xử lý, ghi mức độ mật theo ký hiệu A, B, C và chuyển người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp văn bản mật thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, Văn thư Bộ ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ vào sổ quản lý văn bản mật của Bộ; Văn thư đơn vị ghi ý kiến xử lý của Lãnh đạo đơn vị vào sổ quản lý văn bản mật của đơn vị.

4. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, người bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm thư, chuyển người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 22. Trình và chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến phải được Văn thư Bộ 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 các đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý (trừ trường hợp có quy định khác). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản.

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Bộ có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản quốc gia vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét, có ý kiến phân phối hoặc ý kiến chỉ đạo giải quyết, thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

2. Đối với văn bản giấy

Văn thư Bộ có trách nhiệm scan văn bản và cập nhật dữ liệu thông tin vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng Bộ để phân phối văn bản.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và đảm bảo tính bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản thường theo mẫu tại khoản 1 Mục II Phụ lục VII Quy chế này; Sổ chuyển giao văn bản mật đến được ký nhận vào sổ riêng thực hiện theo mẫu tại khoản 2 Mục II Phụ lục VII Quy chế này.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của người có thẩm quyền; thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy chế khác có liên quan.

3. Bộ phận tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng Bộ. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, hoặc “Xem xong trả lại”, Văn thư Bộ có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến Bộ.

5. Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm xử lý văn bản theo đúng thời hạn văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung văn bản.

6. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết văn bản đến phải lập hồ sơ quá trình giải quyết công việc.

Mục 3. SAO VĂN BẢN

Điều 24. 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, đơn vị.

2. 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.

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

3. 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 giấy.

Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập 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 mẫu Phần II Phụ lục III Quy chế này.

Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng Bộ ký sao đối với các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi đến Bộ.

2. Trưởng đơn vị thuộc Văn phòng Bộ phụ trách giao phân công nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ ký các văn bản do Bộ và Văn phòng Bộ ban hành; các văn bản khác gửi đến Bộ không thuộc mục 1.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký sao văn bản của đơn vị.

4. Không được sao, chụp, luân chuyển những ý kiến của Lãnh đạo Bộ viết tay chỉ đạo trong văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Bộ viết tay chỉ đạo trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản.

5. 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 cụ thể như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

c) Người đứng đầu các Phòng, ban thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

d) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a và tại mục 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

đ) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” tại Mục V Phụ lục VII Quy chế này.

Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ, Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị và thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn tại trụ sở cơ quan, tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư cả trong và ngoài giờ làm việc. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan. Người phê duyệt mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan và người trực tiếp được giao mang con dấu ra khỏi cơ quan chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử.

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. Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét dấu bị mòn, bị biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo thủ trưởng cơ quan làm thủ tục đổi con dấu và nộp lại con dấu cũ theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất, thủ trưởng cơ quan phải trình báo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng 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 được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Bộ ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định.

Mục 5. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 29. 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 theo mẫu tại Mục I Phụ lục 8 Quy chế này.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Bộ.

b) Các văn bản, tài liệu trong 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) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức 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

Cán bộ, công chức, viên chức 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.

Văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

Văn bản, tài liệu được số hóa từ văn bản, tài liệu giấy phải được chứng thực bằng chữ ký số trước khi đưa vào hồ sơ.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát, kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần; 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 và kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời gian 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống phần mềm các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 31. 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 điện tử: Cán bộ, công chức, viên chức 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 quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ. 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, xác thực bằng chữ ký số và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý lưu trữ tài liệu điện tử.

b) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu tại Mục II Phụ lục VIII và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Mục IV Phụ lục VIII Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

- a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan.
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

- a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.
- b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.
- c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng và cá nhân các đơn vị

- a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.
- c) Cán bộ, công chức, viên chức phải nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải trình Lãnh đạo Bộ đồng ý bằng văn bản và 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.
- d) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã kết thúc vào lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho cán bộ kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 33. Nội dung công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ bao gồm việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hồ sơ, tài liệu đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, đã giải quyết xong, sắp xếp thành hồ sơ và tập trung bảo quản, quản lý tại các kho lưu trữ.

Điều 34. Tổ chức lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Hệ thống lưu trữ của Bộ gồm lưu trữ Bộ và lưu trữ các đơn vị thuộc Bộ.
2. Lưu trữ Bộ (thuộc Văn phòng Bộ) có chức năng giúp Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ.
3. Lưu trữ các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ Bộ, lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ, chỉ đạo nghiệp vụ đối với lưu trữ các đơn vị thuộc Bộ; trao đổi và quan hệ với lưu trữ cấp trên và lưu trữ các bộ, ngành; quản lý kho lưu trữ Bộ và thực hiện nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, nộp tài liệu cho lưu trữ quốc gia theo đúng quy định của Nhà nước và quản lý hồ sơ tài liệu của các đơn vị thuộc Bộ không có tổ chức lưu trữ.
2. Lưu trữ các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 36. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý:
 - a) Không phân tán phong 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 sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ.
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 bảo quản 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 và tiêu hủy tài liệu

1. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

a. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

b. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a Điều này có giá trị như bản gốc.

c. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

- Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

- Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Đối với tài liệu lưu trữ giấy

a. Việc xác định giá trị tài liệu bảo quản và tài liệu hết giá trị để tiêu hủy do Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và tư vấn cho Lãnh đạo Bộ.

b. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bộ gồm:

- Chánh Văn phòng Bộ là Chủ tịch Hội đồng;

- Trưởng phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính và văn thư, lưu trữ là ủy viên thư ký;

- Đại diện đơn vị có tài liệu là ủy viên Hội đồng.

Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Bộ đề xuất với Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoạt động theo nguyên tắc tập thể và biểu quyết theo đa số, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Lãnh đạo Bộ.

c. Thủ tục xét duyệt việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Đơn vị có tài liệu đề nghị tiêu hủy trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ gồm:

- Tờ trình và bản thuyết minh xin hủy;

- Bản kê tài liệu xin hủy;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Các văn bản khác có liên quan.

Lãnh đạo Bộ ký quyết định thành lập Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp và tư vấn cho Lãnh đạo Bộ ra quyết định đối với khối tài liệu xin hủy.

d. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức tiêu hủy những tài liệu hết giá trị đã được Lãnh đạo Bộ quyết định tiêu hủy. Hồ sơ việc tiêu hủy tài liệu phải được bảo quản tại Lưu trữ Bộ ít nhất là 20 năm kể từ khi quyết định tiêu hủy tài liệu có hiệu lực.

đ. Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu.

Điều 38. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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 có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2. BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn; thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

e) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

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

b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; 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; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

c) Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quy định nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ và niêm yết tại phòng đọc.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng quyết định cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu mật.

Trưởng đơn vị thuộc Văn phòng Bộ phụ trách giao phân công nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu thường.

3. Trách nhiệm của tổ chức lưu trữ:

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định, hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu do người khai thác tài liệu trả;

c) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu;

d) Mở sổ theo dõi và định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo Thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan 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, người lao động ngoài cơ quan 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 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 hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

4. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Quy trình xử lý văn bản qua mạng được thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ Quy chế văn thư, lưu trữ Bộ Tài nguyên và Môi trường xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để được hướng dẫn./.

PHỤ LỤC I
CÁCH GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Ký hiệu các văn bản hành chính (cá biệt):

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Bộ trưởng	Công văn/BTNMT-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
2	Bộ trưởng	Quyết định cá biệt/QĐ-BTNMT
3	Bộ trưởng	Chỉ thị cá biệt/CT-BTNMT
4	Bộ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Tờ trình - Báo cáo /TB-BTNMT/TTr-BTNMT/BC-BTNMT
5	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ	Công văn/Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
6	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ	Quyết định cá biệt/QĐ-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ
7	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ	Chỉ thị cá biệt/CT-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ
8	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo - Tờ trình - Báo cáo /TB-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ/TTr-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ/BC-BTNMT- Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Bộ

PHỤ LỤC II
TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Tên đầy đủ của đơn vị	Tên viết tắt
1.	Bộ Tài nguyên và Môi trường	BTNMT
2.	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT
3.	Vụ Kế hoạch - Tài chính	KHTC
4.	Vụ Khoa học và Công nghệ	KHCN
5.	Vụ Pháp chế	PC
6.	Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền	TĐKTTT
7.	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
8.	Thanh tra Bộ	TTr
9.	Văn phòng Bộ	VP
10.	Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam	TCBHĐVN
11.	Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam	ĐCKS
12.	Tổng cục Quản lý đất đai	TCQLĐĐ
13.	Tổng cục Môi trường	TCMT
14.	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	TCKTTV
15.	Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường	CNTT
16.	Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam	ĐĐBĐ
17.	Cục Biến đổi khí hậu	BĐKH
18.	Cục Quản lý tài nguyên nước	TNN
19.	Cục Viễn thám quốc gia	VTQG
20.	Báo Tài nguyên và Môi trường	BAO
21.	Tạp chí Tài nguyên và Môi trường	TAPCHI
22.	Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia	QHTNN
23.	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng	BQLDA
24.	Trung tâm Điều dưỡng và Phục hồi chức năng	PHCN
25.	Trung tâm Truyền thông tài nguyên và môi trường	TTTT

STT	Tên đầy đủ của đơn vị	Tên viết tắt
26.	Viện Chiến lược, Chính sách tài nguyên và môi trường	VCLCSTNMT
27.	Viện Khoa học Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu	VKTTVBĐKH
28.	Viện Khoa học Địa chất và Khoáng sản	VĐCKS
29.	Viện Khoa học Đo đạc và Bản đồ	VĐĐBĐ
30.	Viện Khoa học tài nguyên nước	VTNN
31.	Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản Quốc gia	VPTLKS
32.	Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam	VPUBSMC
33.	Văn phòng Đảng - Đoàn thể	VPĐ-ĐT
34.	Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	TĐHHN
35.	Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh	ĐHTPHCM
36.	Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường	ĐTBDCB
37.	Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam	QBVMT
38.	Công ty TNHH MTV Tài nguyên và Môi trường Việt Nam	CTTNMT
39.	Công ty TNHH MTV Tài nguyên và Môi trường miền Nam	TMN
40.	Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Tài nguyên - Môi trường và Bản đồ Việt Nam	NXB

PHỤ LỤC III

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Phần I: THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. Quy định chung

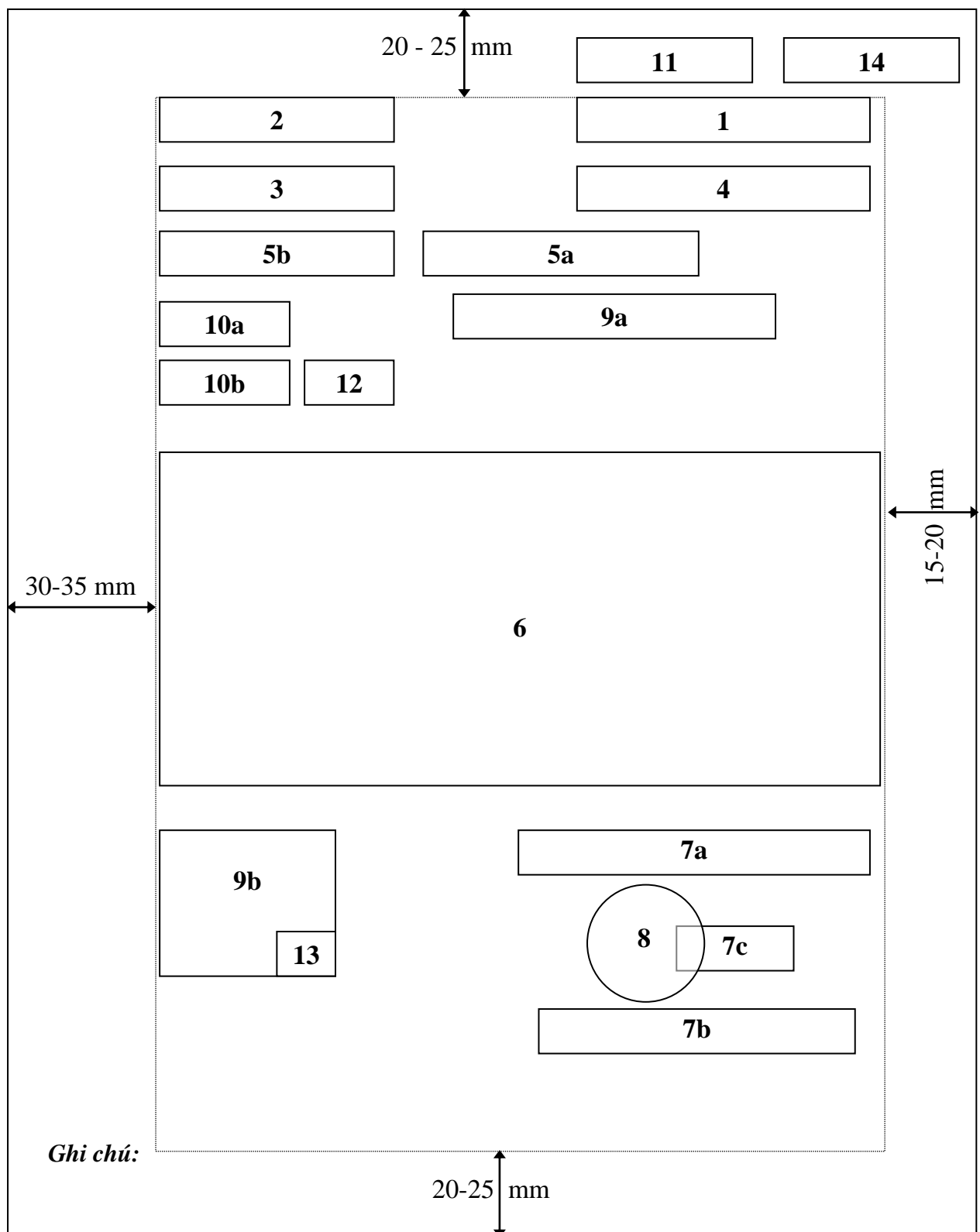
1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm X 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong 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 II 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

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	: <i>Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản</i>
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn hành chính
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: <i>Nơi nhận</i>
10a	: Dấu chỉ mức độ mật (nếu có)
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có)
11	: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (nếu có)
12	: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản (nếu có)
13	: Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành
14	: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ 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 TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 10/QĐ-BTNMT; Số: 10/BTNMT-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2021</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
STT	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	

			chữ		Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUYẾT ĐỊNH		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Về việc ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ		14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đúng	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	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN		14

	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1.	14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đúng	1. Các hình thức...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	THỨ TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá	In thường	13 - 14	Đúng		14

	nhân nhận văn bản					
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Văn phòng Chính phủ; - Bộ Tài chính; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; -; - Lưu: VT, TCCB.Ha9	- Như trên; -; - Lưu: VT, HTQT. Ha9.
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 chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11

	lượng bản phát hành					
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đúng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:..... Website:.....	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đúng	2, 7, 13	14

Phần II: THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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 lên.

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 II 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 IV Quy chế 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 chữ 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

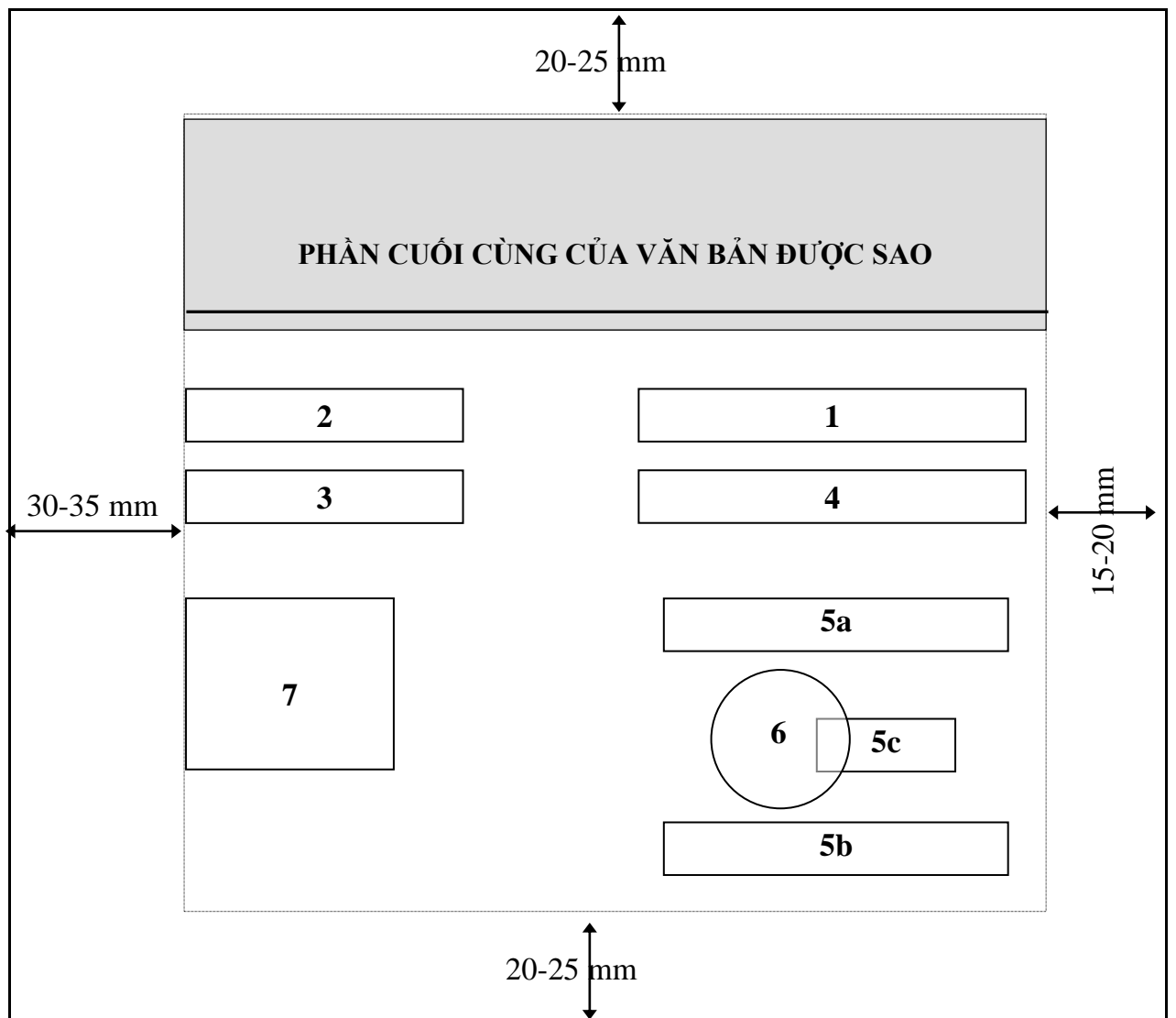
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục IV Quy chế này.

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

a. Vị trí trình bày các thể thức thành phần sao

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 IV
MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,
PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông báo	TB
7.	Thông cáo	TC
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công văn	CV
19.	Công điện	CĐ
20.	Bản ghi nhớ	BGN
21.	Bản cam kết	BCK
22.	Bản thỏa thuận	BTT
23.	Giấy chứng nhận	GCN
24.	Giấy ủy quyền	GUQ

25.	Giấy mời	GM
26.	Giấy giới thiệu	GGT
27.	Giấy nghỉ phép	GNP
28.	Giấy đi đường	GĐĐ
29.	Giấy biên nhận hồ sơ	GBN
30.	Phiếu gửi	PG
31.	Phiếu chuyển	PC
32.	Phiếu báo	PB
33.	Phiếu trình	PT
34.	Thư công	ThC
	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 SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu số 1.1	Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng quy định trực tiếp
Mẫu số 1.2	Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .)
Mẫu số 1.3	Chỉ thị (cá biệt) của Bộ trưởng
Mẫu số 1.4	Quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ
Mẫu số 1.5	Công văn của Bộ
Mẫu số 1.6	Công văn của đơn vị thuộc Bộ
Mẫu số 1.7	Giấy mời
Mẫu số 1.8	Thông báo
Mẫu số 1.9	Báo cáo
Mẫu số 1.10	Tờ trình

Mẫu số 1.11	Công điện
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu số 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu số 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu số 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu số 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu số 1.1: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng quy định trực tiếp

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc (1)****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

*Căn cứ;**Căn cứ;**Theo đề nghị của (2)***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. (3)****Điều 2.****Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.****Nơi nhận:****BỘ TRƯỞNG (7)**

-;

-;

- Lưu: VT, (4) (5) (6)

*(Chữ ký, dấu/ chữ ký số)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định
- (2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1, 2, 3... Nếu Điều dài có thể chia thành các Khoản 1, 2, 3... và các điểm a, b, c...
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 1.2: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (1)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này..... (3).....

Điều 2.

Điều/.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (4) (5) (6)

BỘ TRƯỞNG (7)

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .) được ban hành.

(2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình

(3) Nội dung của quyết định

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo

(5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(6) Vị trí ký tắt

(7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 1.3: Chỉ thị (cá biệt) của Bộ trưởng

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CT-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

CHỈ THỊ

..... (1)

..... (2)

/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (3) (4) (5)

KT. BỘ TRƯỞNG (6)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu/ chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung chỉ thị
- (2) Nội dung chỉ thị
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (4) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (5) Vị trí ký tắt
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.)

Mẫu số 1.4: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-TNN

Hà Nội, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH**Về việc (1)****CỤC TRƯỞNG QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC**

Căn cứ Quyết định/QĐ-BTNMT ngày tháng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý tài nguyên nước;

Căn cứ; (2)

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. (3)****Điều 2.****Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.****Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT, (4) (5) (6)

CỤC TRƯỞNG (7)*(Chữ ký, dấu/ chữ ký số)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định

(2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình

(3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1, 2, 3... Nếu Điều dài có thể chia thành các Khoản 1, 2, 3... và các điểm a, b, c...

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo

(5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(6) Vị trí ký tắt

(7) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 1.5: Công văn của Bộ (Ví dụ: Công văn do Vụ Kế hoạch - Tài chính soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BTNMT-KHTC

V/v(1)

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi:(2).....

..... (3)

/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

TL. BỘ TRƯỞNG (7)
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
PHÓ VỤ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung công văn
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận công văn (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (3) Nội dung công văn
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là KH-TC
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.6: Công văn của đơn vị trực thuộc Bộ (Ví dụ: Công văn của Tổng cục Môi trường, do Vụ Kế hoạch - Tài chính soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC MÔI TRƯỜNG

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

Số:/TCMT-KHTC

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

V/v.....(1)

Kính gửi:(2).....

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, (4) (5) (6)

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG (7)
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Chú giải :

(1) Trích yếu nội dung công văn

(2) Cơ quan, đơn vị nhận công văn (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)

(3) Nội dung công văn

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là KH-TC

(5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(6) Vị trí ký tắt

(7) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo cấp Vụ soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.7: Giấy mời (Ví dụ: Giấy mời họp của Bộ do Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ soạn thảo).

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GM-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY MỜI

Kính gửi:(1)

Bộ Tài nguyên và Môi trường trân trọng kính mời ông (bà) ... tham dự cuộc họp về:

.....(2)

Thành phần:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:

Đề nghị(3).....

Nếu không tham dự được đề nghị Ông (bà) báo trước giờ... ngày ... tháng ... năm ... theo địa chỉ/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

TL. BỘ TRƯỞNG (7)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, đơn vị nhận công văn
- (2) Nội dung cuộc họp
- (3) Những đề nghị người tham gia dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến.....
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là VP (TH)
- (5) Vị trí ghi ký hiệu tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành.
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.8: Thông báo (Ví dụ: Mẫu Thông báo của Bộ do Văn phòng Bộ soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO

Về (1)

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

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (3) (4) (5)

TL. BỘ TRƯỞNG (6)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.
- (2) Nội dung thông báo
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là VP
- (4) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (5) Vị trí ký tắt
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Thông báo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.9: Báo cáo (Ví dụ mẫu Báo cáo Bộ do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :/BC-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO

Về(1)

Kính gửi:(2)

.....(3).....

/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

TL. BỘ TRƯỞNG (7)

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của báo cáo
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận báo cáo (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (3) Nội dung báo cáo
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCCB
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.10: Tờ trình (Ví dụ: Mẫu Tờ trình của Bộ do Vụ Pháp chế soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :/TTr-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TỜ TRÌNH

Về(1)

Kính gửi:(2)

.....(3).....

/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

KT. BỘ TRƯỞNG (7)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận Tờ trình (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (3) Nội dung Tờ trình
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là PC
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.11: Công điện của Bộ trưởng
(Mẫu Công điện do Cục Biến đổi khí hậu soạn thảo)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :/CD-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

CÔNG ĐIỆN

.....(1)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG điện:

-.....

-.....

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

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;

-.....;

- Lưu: VT, (3 (4) (5))

BỘ TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung điện.

(2) Nội dung điện

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

(4) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(5) Vị trí ký tắt

(6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT).

Mẫu 2.1: Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục.....(1).....

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

Kèm theo công văn số..(3)..ngày..(4)..tháng...(4)...năm...(4)..của..(5)...

.....(6).....

..... /

Ghi chú:

1. Số thứ tự của Phụ lục.
2. Tiêu đề của Phụ lục.
3. Số và ký hiệu của văn bản.
4. Thời gian ban hành văn bản
5. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
6. Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2: Phụ lục văn bản hành chính điện tử

số:...(5)....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây...(6)..

Phụ lục.....(1).....

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

(Kèm theo công văn số...(3)..ngày...(3)..tháng...(3)...năm...(3)..của...(4)...) 1

.....(7).....

.....

...../.

Ghi chú:

1. Số thứ tự của Phụ lục.
2. Tiêu đề của Phụ lục.
3. Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại vị trí này.
4. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
5. Số, ký hiệu văn bản
6. Thời 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**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Nguyễn Văn A**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

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

.....(6)...., ngày...tháng... năm

Số:... (3)/... (4) - ... (5)....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức thực hiện saovăn bản)

Nguyễn Văn A**Ghi chú:**

1. Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2. Tên cơ, tổ chức thực hiện sao
3. Số bản sao
4. Ký hiệu bản sao
5. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
6. Địa danh
7. Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký sao văn bản.

Mẫu 3.2 Bản sao sang định dạng điện tử

...(1)...;...(2)...;ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây (3)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
...../.**Nơi nhận:**-
-
- Lưu: VT,.....**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức
ban hành văn bản)**Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

1. Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3. Thời gian, ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

PHỤ LỤC V
MẪU PHIẾU TRÌNH

Mẫu số 1. Phiếu trình rút gọn

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH	
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT: <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
B. HỒ SƠ KÈM THEO: <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
CÁN BỘ THỰC HIỆN (ký, ghi rõ họ tên)	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký, ghi rõ họ tên)
2. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG (HOẶC THỨ TRƯỞNG ĐƯỢC BỘ TRƯỞNG UỶ QUYỀN): <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
KÝ TÊN	

Mẫu số 2. Phiếu trình đầy đủ

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ TRÌNH:

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH	
<p>A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>B. HỒ SƠ KÈM THEO:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>CÁN BỘ THỰC HIỆN (ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký, ghi rõ họ tên)</p>
<p>2. Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm trong Hồ sơ trình):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>3. Ý KIẾN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG (Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Quy chế làm việc)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>KÝ TÊN</p>	

4. Ý KIẾN CỦA THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC (đối với những vấn đề theo quy định trước khi trình Bộ trưởng phải có ý kiến của Thứ trưởng)

.....

.....

.....

KÝ TÊN

5. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG

.....

.....

.....

KÝ TÊN

PHỤ LỤC VI
PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số VB đến: ngày tháng năm 202...

☐ Kèm theo hồ sơ công việc

<p style="text-align: center;">KÍNH TRÌNH:</p> <p><input type="checkbox"/> Bộ trưởng</p> <p><input type="checkbox"/> Thứ trưởng</p> <p><input type="checkbox"/> Thứ trưởng</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO BỘ</p>
<p>Kính chuyển:.....</p> <p>Đề nghị Đơn vị chủ trì, phối hợp với:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Trình Bộ phương án giải quyết</p> <p><input type="checkbox"/> Xử lý theo thẩm quyền của đơn vị</p> <p><input type="checkbox"/> Lưu và theo dõi</p> <p>Thời hạn giải quyết:.....</p> <p style="text-align: center;">CHÁNH VĂN PHÒNG <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	

PHỤ LỤC VII
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày như sau:

<p>.....(1).....</p> <p>.....(2).....</p> <p style="text-align: center;">SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p style="text-align: center;">Năm:....(3)....</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày..... đến ngày....(4)....</p> <p style="text-align: center;">Từ số..... đến số.....(5)....</p> <p style="text-align: center;">Quyển số:...(6)....</p>
--

Ghi chú:

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

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

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

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

Ghi chú:

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”.

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

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

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

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/16, 31/12/16.

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

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

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

Cột 9: Ngày chuyển văn bản

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

2. Sổ đăng ký văn bản mật đến

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ghi chú:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

II. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều dọc hoặc theo chiều dài bao gồm 05 cột như sau:

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

2. Sổ chuyển giao văn bản mật

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày Sổ đăng ký bí mật nhà nước, chỉ khác tên gọi là “SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

III. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi bao gồm 10 cột như sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ghi chú:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

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

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

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

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

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi ngày chuyển, phát hành văn bản

Cột 9: Ghi đơn vị, cá nhân ký nhận văn bản

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết khác.

2. Sổ đăng ký văn bản mật đi

STT	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

IV. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi gồm 05 cột như sau:

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

Ghi chú:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

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

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

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

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

2. Sổ gửi văn bản đi bưu điện

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày là “Sổ chuyển giao văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi bưu điện gồm 06 cột như sau:

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

Ghi chú:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân ngoài Bộ nhận văn bản.

Cột 4: Số lượng bì gửi đi.

Cột 5: Chữ ký và dấu bưu điện nhận văn bản.

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác.

2. Sổ chuyển giao văn bản mật đi

Cơ quan, đơn vị phải lập sổ chuyển giao văn bản mật đi riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đi tương tự như sổ chuyển giao văn bản đi (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số, ký hiệu văn bản” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường), riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đi.

V. SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

<p>.....(1).....</p> <p>.....(2).....</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</p> <p style="text-align: center;">Năm:....(3)....</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày..... đến ngày....(4)....</p> <p style="text-align: center;">Quyển số:....(5)....</p>

Ghi chú:

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

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4

(210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

2. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ghi chú:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC VIII
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

I. 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.

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm...

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)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời 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.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

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

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ ⁵

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)

IV. 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:.....

Thông 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 hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):

- 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 IX
MẪU SỔ GIẤY GIỚI THIỆU

Được in ngang trên khổ giấy A5 và đóng thành sổ

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

Số:

GIẤY GIỚI THIỆU

Giới thiệu đồng chí:.....

Chức vụ:

Đến gặp:

Về việc.....

Giá trị hết ngày / /202...

Ngày tháng năm 202...

Người ký

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

Số: /GT

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Giới thiệu đồng chí:

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

Đề nghị cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí:
hoàn thành nhiệm vụ.

Có giá trị đến hết

Ngày / /202...

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

CHÁNH VĂN PHÒNG
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

PHỤ LỤC X
MẪU SỔ GIẤY BIÊN NHẬN VĂN BẢN
 (Sử dụng khi tổ chức, cá nhân gửi văn bản trực tiếp và yêu cầu có giấy biên nhận)
Được in ngang trên khổ giấy A5 và đóng thành sổ

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

Số: /GBN

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

Số: /GBN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

GIẤY BIÊN NHẬN

(Liên 2 lưu, theo dõi)

Ngày tháng năm 202...

Số đến (nếu có):

Tiếp nhận văn bản, về việc:

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN XỬ LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY BIÊN NHẬN

(Liên 1 giao tổ chức/cá nhân)

Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính và Văn thư - Lưu trữ,

Văn phòng Bộ đã tiếp nhận văn bản của:

- Tổ chức/cá nhân:

- Địa chỉ:

- Số CCCD (hộ chiếu): Ngày cấp: Nơi cấp:

- Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

- Về việc:

- Ghi chú:

.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Điện thoại liên hệ: 0243.7956868 - Fax: 0243.8359221)