

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

THÔNG TƯ
Quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân

Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân.¹

¹ Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân.”

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về nguyên tắc công tác văn thư; quản lý văn bản đến, văn bản đi; soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý về công tác văn thư trong Công an nhân dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công tác văn thư* là hoạt động nhằm bảo đảm thông tin, tài liệu phục vụ lãnh đạo, chỉ huy quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị bao gồm các công việc: Tiếp nhận, xử lý, chuyển giao, ban hành văn bản, lập danh mục hồ sơ tài liệu đi, đến và quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

2. *Bản thảo văn bản* là văn bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản, chưa được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký.

3. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

4. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức, được đóng dấu của cơ quan, đơn vị ban hành. Bản chính văn bản có thể có nhiều bản được nhân bản từ bản gốc và đóng dấu theo quy định, có giá trị pháp lý tương đương bản gốc.

5. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung theo bản chính và được người có thẩm quyền duyệt ký, có giá trị pháp lý như bản chính. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

6. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung từ văn bản chính và được trình bày theo thể thức quy định.

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

8. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Bộ Công an, Công an các đơn vị, địa phương.

9. *Văn bản đi* là văn bản do Bộ Công an, Công an các đơn vị, địa phương phát hành.

10. *Thư ký lãnh đạo Bộ* là sĩ quan Công an nhân dân giúp việc trực tiếp đồng chí Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng Bộ Công an.

11. *Cán bộ giúp việc* là sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân được giao nhiệm vụ giúp việc trực tiếp lãnh đạo Công an các đơn vị, địa phương.

12. *Đăng ký văn bản đến, đăng ký văn bản đi* là cập nhật những thông tin của văn bản (số, ngày, tháng, trích yếu, độ mật, người ký, ngày ban hành, đơn vị phát hành văn bản, ngày đến) theo quy định vào hệ thống sổ sách hoặc phần mềm quản lý văn bản.

Điều 3. Nguyên tắc công tác văn thư trong Công an nhân dân

1. Tuân thủ quy định về công tác văn thư của Đảng, Nhà nước và của Bộ Công an.
2. Bảo đảm chính xác, bí mật, kịp thời.
3. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến Bộ Công an và Công an đơn vị, địa phương đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, quản lý tại Văn thư Bộ và Văn thư Công an đơn vị, địa phương.
4. Văn bản đi, văn bản đến phải được tiếp nhận, xử lý, phát hành, chuyển giao nhanh chóng, kịp thời, đúng địa chỉ và an toàn tuyệt đối; được bảo quản nguyên vẹn; sử dụng, khai thác đúng mục đích, đúng quy định.
5. Không cung cấp, trao đổi thông tin văn bản đi, văn bản đến với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm trong quá trình thực hiện công tác văn thư.
6. Văn bản có nội dung bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước và của Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Trình tự giải quyết văn bản đến

Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản hoặc bì chứa văn bản;

Bước 2: Phân loại;

Bước 3: Bóc bì;

Bước 4: Đăng ký văn bản đến;

Bước 5: Đề xuất xử lý;

Bước 6: Trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý;

Bước 7: Bổ sung ý kiến xử lý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào phần mềm quản lý văn bản hoặc sổ đăng ký văn bản đến;

Bước 8: Chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết;

Bước 9: Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản.

Điều 5. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số bì văn bản, nơi nhận văn bản, độ mật (nếu có), dấu niêm phong (nếu có), tình trạng bì. Trường hợp chuyển nhằm địa chỉ, không đúng tên cơ quan, đơn vị thì trả lại ngay người giao bì, tài liệu. Sau khi kiểm tra, ký nhận, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, thời gian, tổng số lượng văn bản và số bì đã nhận;

b) Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với các bì hỏa tốc hẹn giờ), cán bộ văn thư ký nhận, ghi rõ tình trạng bì đồng thời báo cáo ngay lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư. Trường hợp cần thiết cán bộ văn thư phải cùng với người chuyển giao bì văn bản lập biên bản sự việc;

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư phải kiểm tra số lượng trang, tình trạng của văn bản, trường hợp phát hiện có sai sót phải thông báo ngay nơi gửi hoặc báo cáo lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư xem xét, giải quyết. Văn bản được chuyển qua máy fax, qua mạng trong trường hợp cần thiết phải sao chụp, in ra giấy để thực hiện thủ tục đăng ký văn bản đến. Khi bản chính đến thì làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến, lấy số của bản đã được nhận qua máy fax hoặc qua mạng. Trường hợp các văn bản được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng là văn bản có độ mật, nếu không đảm bảo các điều kiện bảo mật theo quy định của pháp luật thì cán bộ văn thư phải báo cáo ngay lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư để xem xét, giải quyết.

2. Phân loại, bóc bì văn bản đến

a) Phân loại, xử lý bì văn bản

Loại bì vào sổ theo dõi nhưng không được phép bóc: Đối với các bì ghi tên riêng, ghi Thủ trưởng cơ quan, ghi tên các đơn vị chức năng trực thuộc, các tổ chức Đảng, Đoàn của đơn vị, cán bộ văn thư vào sổ theo dõi (*Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*) và chuyển trực tiếp cá nhân hoặc đơn vị ghi trên bì. Đối với các bì có độ mật “Tuyệt mật”, cán bộ văn thư vào sổ theo dõi và chuyển thẳng Thủ trưởng đơn vị.

Loại bì được phép bóc: Ngoài bì ghi tên cơ quan, đơn vị.

Loại bì không vào sổ: Sách báo, các bản tin, thư riêng.

Loại bì cần giữ lại vỏ bì sau khi bóc: Đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, đơn, thư nặc danh; ngày nhận cách xa ngày gửi; ngày nhận cách xa ngày phát hành văn bản;

b) Bóc bì văn bản

Những bì đóng dấu chỉ mức độ khẩn bóc trước để xử lý kịp thời.

Không gây hư hại đến văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi đến và dấu bưu điện đóng trên bì.

Đôi chiếu số, ký hiệu, độ mật ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi, sau khi kiểm tra thấy đúng thì

cán bộ văn thư ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và trả lại nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót báo cáo ngay lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư hoặc thông báo nơi gửi để giải quyết.

3. Đóng dấu “ĐẾN”, ghi số và ngày đến

Tất cả các văn bản đến thuộc loại được phép bóc bì phải được đóng dấu “ĐẾN”, đăng ký ghi số và ngày đến tại văn thư đơn vị.

Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản (*Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*).

4. Đăng ký văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến của Công an các đơn vị, địa phương được đăng ký theo hệ thống số chung trong hệ thống sổ đăng ký văn bản đến hoặc phần mềm quản lý văn bản đến trên máy tính. Sổ đăng ký văn bản đến chia làm 02 loại “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT” và “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN” (*Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*). Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được đăng ký, quản lý bằng sổ đăng ký đơn thư hoặc phần mềm quản lý đơn thư;

b) Trường hợp những bì gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại văn thư đơn vị để thực hiện các thủ tục đăng ký văn bản đến theo quy định;

c) Đăng ký văn bản vào phần mềm quản lý văn bản đến

Phần mềm quản lý văn bản đến phải có đầy đủ các yêu cầu về trường thông tin của văn bản: số, ngày, tháng, năm, trích yếu, độ mật của văn bản, ngày đến, hạn trả lời, đơn vị giải quyết, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

Văn bản đến được đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản đến định kỳ phải được trích xuất ra tập tin văn bản có định dạng “.doc” hoặc “.xls” để lưu trữ.

Điều 6. Đề xuất xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi hoàn thành thủ tục tiếp nhận và đăng ký, văn thư đề xuất lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư để trình Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp Phó được phân công) cho ý kiến giải quyết theo hướng:

a) Các văn bản chỉ đạo của cấp trên mà cơ quan, đơn vị phải thực hiện; các văn bản có nội dung, tính chất quan trọng, phức tạp; các vụ, việc, vấn đề nghiêm trọng, nhạy cảm đột xuất xảy ra thì đề xuất giao cấp Phó phụ trách lĩnh vực, chuyên đề hoặc Trưởng đơn vị nghiệp vụ, chuyên môn trực thuộc giải quyết. Nếu nội dung văn bản liên quan đến nhiều đơn vị thực hiện thì đề xuất giao bộ phận tham mưu, tổng hợp hoặc một đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị

có liên quan giải quyết theo quy chế làm việc của đơn vị (*Mẫu số 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*);

b) Đối với văn bản cấp trên gửi đề thông báo, đề biết thì đề xuất giao bộ phận chức năng theo dõi, nghiên cứu;

c) Đối với văn bản của các đơn vị cùng cấp trao đổi, đề nghị phối hợp, đề nghị trả lời; các đơn vị cấp dưới hoặc các cá nhân, tổ chức báo cáo, đề xuất kiến nghị với đơn vị thì đề xuất giao đơn vị chức năng chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan đề xuất giải quyết.

2. Đối với văn bản của các đơn vị cùng cấp gửi đơn vị đề theo dõi, trả lời thì sau khi hoàn thành thủ tục tiếp nhận và đăng ký, văn thư đề xuất lãnh đạo phụ trách bộ phận văn thư chuyển thẳng các đơn vị liên quan đề biết, theo dõi. Tên đơn vị nhận văn bản được ghi tại “Chuyên” trong ô dấu “ĐẾN”.

3. Đối với các văn bản có dấu chỉ độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ, văn thư phải xử lý ngay theo quy trình và chuyển lãnh đạo có thẩm quyền để chỉ đạo thực hiện.

Điều 7. Chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, văn thư cập nhật ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo vào phần mềm quản lý văn bản hoặc sổ đăng ký văn bản đến rồi chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết bảo đảm kịp thời, đúng địa chỉ, an toàn, bảo mật.

2. Đối với các văn bản đề nghị thực hiện gấp, văn thư chuyển fax, chuyển qua mạng máy tính (khi đảm bảo các yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước), gửi điện, gửi hỏa tốc hẹn giờ, thông báo hoặc trao đổi với các đơn vị liên quan để chuyển, nhận kịp thời, bảo đảm thời gian, đúng quy định.

3. Đối với các văn bản có nhiều đơn vị cùng phối hợp thực hiện, văn thư chuyển bản chính đến đơn vị chủ trì; đồng thời sao gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 8. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Căn cứ nội dung văn bản đến, Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương hoặc người có trách nhiệm giao đơn vị, cá nhân giải quyết kịp thời văn bản đến. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến bảo đảm thời hạn theo quy định của pháp luật hoặc quy chế làm việc của đơn vị.

2. Cán bộ làm công tác văn thư 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 lãnh đạo trực tiếp phụ trách bộ phận văn thư theo dõi, đôn đốc và báo cáo lãnh đạo đơn vị; đồng thời thông báo các đơn vị liên quan thực hiện (*Mẫu số 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*).

3. Đối với văn bản đến có dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi trả lại nơi gửi theo đúng hạn quy định.

Chương III

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính²

1. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại các điều 8 và 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đối với mẫu Quyết định thực hiện theo các mẫu số 01 và 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản quy định chi tiết thi hành.

2. Việc soạn thảo văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư, các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành và các quy định sau đây:

a) Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và cán bộ, chiến sĩ được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trực tiếp về việc soạn thảo văn bản hành chính trong Công an đơn vị, địa phương;

b) Căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương giao đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo. Đơn vị, cá nhân được giao có trách nhiệm xác định hình thức, nội dung, thu thập xử lý thông tin có liên quan; trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo. Khi trình duyệt bản thảo văn bản phải kèm theo ý kiến tham gia và tài liệu có liên quan;

c) Công an đơn vị, địa phương nhận được đề nghị phối hợp nghiên cứu xây dựng văn bản hoặc tham gia ý kiến các vấn đề thuộc lĩnh vực mình quản lý phải có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, trả lời đơn vị đề nghị. Trường hợp vấn đề hoặc lĩnh vực được đề nghị phối hợp, tham gia ý kiến không thuộc phạm vi đơn vị, địa phương quản lý theo dõi phải có văn bản báo cáo giải trình lên cấp trên trực tiếp và trả lời đơn vị chủ trì xây dựng văn bản biết;

d) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất lãnh đạo ký văn bản về độ mật, độ khẩn, nơi nhận, số lượng bản phát hành.

Điều 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

² Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

2. Trường hợp cần sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt đơn vị, cá nhân soạn thảo sửa chữa, bổ sung và trình người đã duyệt xem xét, quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra, ký nháy/tắt trước khi trình ký ban hành văn bản

1. Trách nhiệm kiểm tra, ký nháy/tắt trước khi trình ký ban hành văn bản

a) Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản và ký nháy/tắt vào các văn bản trước khi trình lãnh đạo có thẩm quyền ký ban hành. Đối với những văn bản hành chính, Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương có thể giao cấp phó phụ trách chuyên đề đó kiểm tra, ký nháy/tắt;

b) Chánh Văn phòng giúp Bộ trưởng, Trưởng đơn vị tham mưu giúp Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương kiểm tra, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Vị trí, cách ký nháy/tắt trước khi trình ban hành văn bản

Ký vào phía bên phải liền kề với chữ cuối cùng của dòng cuối cùng phần nội dung văn bản sau dấu “/.”, cỡ chữ ký nháy/tắt không được lớn hơn 1,5 lần cỡ chữ của nội dung văn bản.

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm, thể thức, ghi cấp bậc hàm, chức danh khoa học, danh hiệu danh dự khi ký văn bản³

1. Thẩm quyền ký của Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền ký các văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương mình;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thể giao cấp phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Ví dụ:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

c) Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thể ủy quyền người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện

³ Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền. Ví dụ:

**TUQ. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ**

**TUQ. BỘ TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH A**

d) Bộ trưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cấp phó ký thay. Việc ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của đơn vị. Văn bản ký thừa lệnh được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức giao ký thừa lệnh. Ví dụ:

**TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ**

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

2. Lãnh đạo ký văn bản chịu trách nhiệm về số lượng bản ký trực tiếp, số lượng bản phát hành, độ mật văn bản.

3. Khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Chức vụ, chức danh, cấp bậc hàm và họ tên người ký

a) Đối với các đơn vị trực tiếp chiến đấu, tham mưu chỉ ghi cấp bậc hàm trước họ tên người ký;

b) Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ (tổ chức tư vấn) được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan tổ chức, cấp bậc hàm của người ký văn bản.

Ví dụ 1: Các tổ chức tư vấn của nhà nước mà lãnh đạo Bộ Công an làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(chữ ký, dấu)

(chữ ký, dấu)

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN
Đại tướng Nguyễn Văn A**

**THỨ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN
Thượng tướng Nguyễn Văn B**

Ví dụ 2: Các tổ chức tư vấn của Bộ Công an do lãnh đạo Bộ Công an làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký, dấu)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(chữ ký, dấu)

**THỨ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN
Thượng tướng Nguyễn Văn A**

**CỤC TRƯỞNG CỤC ĐÀO TẠO
Thiếu tướng Nguyễn Văn B**

c) Trường hợp các tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn, cấp bậc hàm của người ký văn bản. Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký)

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(chữ ký)

Thượng tướng Nguyễn Văn A

Thiếu tướng Nguyễn Văn B

d) Đối với Công an đơn vị sự nghiệp giáo dục, nghiên cứu khoa học, y tế, kinh doanh, văn hóa, nghệ thuật, thể thao có thể ghi chức danh khoa học, danh hiệu danh dự trước cấp bậc hàm và họ tên người ký nhưng không được quá 02 danh hiệu, chức danh khoa học.

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Thông tư này gồm: sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục.

2. Thể thức sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục: Tên Công an đơn vị, địa phương sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của Công an đơn vị, địa phương sao văn bản; nơi nhận, số lượng.

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

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Chương IV QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Kiểm tra, đăng ký văn bản

1. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành văn bản trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, chỉ phát hành văn bản khi đã đúng về thể thức và thẩm quyền ban hành; nếu phát hiện sai sót văn thư trả lại đơn vị soạn thảo để sửa chữa, hoàn chỉnh.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Tất cả văn bản đi của Công an các đơn vị, địa phương được ghi số theo hệ thống số chung của từng loại văn bản trong phần mềm quản lý văn bản đi hoặc hệ thống sổ đăng ký văn bản đi do Văn thư công an các cấp quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác (*Mẫu số 06 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*). Sổ đăng ký văn bản đi chia làm 02 loại “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT” và “SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI”. Sổ văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm;

b) Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản: Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được văn thư đăng ký số; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với các số chỉ ngày nhỏ hơn 10, các tháng 1 và 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Điều 16. Nhân bản và đóng dấu chỉ độ khẩn, độ mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản được nhân bản để phát hành theo đúng số lượng cơ quan, tổ chức, cá nhân ghi tại nơi nhận văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt, ký; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận có xác nhận của lãnh đạo ký văn bản và kèm theo bản gốc văn bản để lưu ở văn thư;

b) Trường hợp nhân bản phục vụ các cuộc họp, hội nghị nhiều hơn số lượng theo quy định do lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định;

c) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 59/2010/TT-BCA-A81 ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công an về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lực lượng Công an nhân dân.

2. Đóng dấu độ khẩn, độ mật

a) Mẫu dấu và vị trí đóng dấu độ khẩn “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC”, “HỎA TỐC HẸN GIỜ” thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

b) Mẫu dấu và vị trí đóng dấu độ mật “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”, “GIẢI MẬT”, “GIẢM XUỐNG MẬT”, “TĂNG LÊN MẬT”; dấu phạm

vi lưu hành “TÀI LIỆU THU HỒI”, “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Thủ tục phát hành, theo dõi và quản lý việc phát hành văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Xác định cụ thể các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tại nơi nhận văn bản trước khi phát hành; không gửi nhiều bản cho một đối tượng; không gửi cho các đối tượng không thuộc thành phần tại nơi nhận của văn bản;

b) Lựa chọn bì gửi văn bản: Bì phải có kích thước phù hợp với kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được;

c) Viết bì: Ghi số, ký hiệu của văn bản phát hành và tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản;

d) Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì; khi gấp văn bản cần chú ý để mặt có chữ vào trong, không làm nhàu, rách văn bản; hồ dán phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín không bị nhăn; không để hồ dính vào văn bản. Đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “TUYỆT MẬT” được gửi bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “TUYỆT MẬT” ở ngoài bì; nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”; bì ngoài ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “A” ở ngoài bì. Đối với Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “TỐI MẬT” và “MẬT” được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu “B” và “C”;

đ) Đóng dấu độ mật, độ khấn lên bì phải tương ứng với độ mật, độ khấn của văn bản.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Các văn bản sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký phải phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo;

b) Đối với các văn bản hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ, khẩn, thượng khẩn phải phát hành ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký văn bản;

c) Văn bản đi phải được ghi vào sổ chuyển giao văn bản đi và cán bộ nhận văn bản phải ký nhận vào sổ;

d) Đối với các văn bản chuyển đi bằng máy fax, qua mạng thì sau đó chỉ phải gửi bản chính theo đường công văn những văn bản có giá trị lưu trữ hoặc theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên;

đ) Việc phát hành văn bản mật thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản đi

a) Trường hợp sử dụng phần mềm để đăng ký văn bản đi, văn thư có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản đi qua phiếu yêu cầu đăng ký văn bản đi (*Mẫu số 07 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*);

b) Đối với văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, bộ phận chức năng phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi thu hồi phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) Trường hợp văn bản phát hành bị thất lạc hoặc không có người nhận phải báo ngay với người có thẩm quyền để xử lý.

4. Lưu văn bản đi

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Một bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị (nơi đăng ký số, đóng dấu) và phải được đóng dấu, tổ chức lưu trữ, khai thác theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ; một bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số;

b) Không thực hiện việc lưu bản gốc tại văn thư cơ quan, đơn vị khi có ý kiến bằng văn bản của người ký văn bản. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về việc quản lý, bảo mật, khai thác đối với loại văn bản này;

c) Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời các yêu cầu sử dụng văn bản lưu tại văn thư theo quy định của Bộ Công an và quy định cụ thể của từng đơn vị.

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 18. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Bộ Công an chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công an về việc quản lý và sử dụng con dấu của Bộ Công an. Trưởng phòng Phòng Hành chính thuộc Văn phòng; Trưởng phòng Phòng Tham mưu Công an các đơn vị trực thuộc Bộ Công an; Chánh Văn phòng các Học viện, Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp các trường Công an nhân dân; Trưởng phòng Phòng Tham mưu Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đội trưởng Đội Tổng hợp Công an quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là công an cấp huyện) chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan đơn vị mình.

2. Cán bộ văn thư được giao trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu phải là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, là cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh chính trị vững vàng và phải đáp ứng những tiêu chuẩn cán bộ văn thư trong Công an nhân dân được quy định tại Khoản 1 Điều 22 Thông tư này.

3. Cán bộ được giao trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu không được giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền; trường hợp cán bộ được giao giữ con dấu vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ chế độ thì con dấu được bàn giao cho cán bộ khác theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; trường hợp thật cần thiết phải đưa con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi không sử dụng, con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ sắt nghiệp vụ cả trong và ngoài giờ hành chính.

4. Quản lý con dấu ngoài giờ hành chính giao trực ban đơn vị; trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm.

5. Việc bàn giao con dấu trong và ngoài giờ hành chính phải có sổ giao nhận, có chữ ký của cán bộ giao và cán bộ nhận.

6. Vệ sinh con dấu tránh làm biến dạng, hư hỏng dấu. Khi con dấu bị hư hỏng (mặt dấu bị mòn, nét dấu mờ, nhòe) cán bộ được giao trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với người có thẩm quyền để làm thủ tục cấp đổi con dấu mới theo quy định.

7. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; đồng thời trong vòng 24 giờ, kể từ khi con dấu bị mất phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an địa phương nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản và xử lý theo quy định.

Điều 19. Sử dụng con dấu

1. Dấu phải do cán bộ được giao quản lý và sử dụng con dấu trực tiếp đóng.

2. Chỉ đơn vị trực tiếp chủ trì, soạn thảo văn bản được đề nghị đóng dấu.

3. Chỉ đóng dấu các văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, có chữ ký của người có thẩm quyền; số lượng bản được đóng dấu theo đúng số lượng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan ghi tại nơi nhận của văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt, ký; trường hợp cần đóng dấu số lượng bản nhiều hơn số lượng tại nơi nhận của văn bản phải có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị. Dấu đóng phải ngay ngắn, đúng chiều, rõ nét và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

4. Chỉ đóng dấu treo hoặc dấu giáp lai khi đã có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lên tất cả các trang phụ lục kèm theo văn bản chính; dấu treo phải đóng lên đầu trang và trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính; dấu giáp lai phải đóng lên lề phải của các trang văn bản, mỗi lần đóng dấu giáp lai tối đa không quá 05 trang.

5. Chỉ đóng dấu lên các văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền khi có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền hoặc theo quy định trong quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

6. Không đóng dấu không chỉ (đóng dấu vào văn bản trước khi ký hoặc đóng dấu sẵn lên giấy trắng); không đóng dấu lên văn bản có chữ ký của người không đúng thẩm quyền.

7. Đối với những văn bản đã đóng dấu, phát hành nhưng phát sinh lỗi do sai sót trong quá trình soạn thảo hoặc có sự điều chỉnh, thay đổi về nội dung cần phải đóng lại dấu thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải có công văn báo cáo người có thẩm quyền duyệt, ký văn bản. Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm thu hồi lại toàn bộ các văn bản đã đóng dấu trước đó giao lại văn thư đơn vị để tiêu hủy theo quy định. Dấu chỉ được đóng văn bản mới khi các bước nêu trên đã được thực hiện đầy đủ.

Chương VI

QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN

Điều 20. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư trong Công an nhân dân.

1. Chánh Văn phòng Bộ Công an giúp Bộ trưởng Bộ Công an thống nhất quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư trong Công an nhân dân theo đúng quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất giải quyết văn bản đến, văn bản đi của Bộ Công an; nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư trong Công an nhân dân. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư cho Công an các đơn vị, địa phương và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp tình hình về công tác văn thư trong Công an nhân dân, báo cáo lãnh đạo Bộ.

Bộ trưởng Bộ Công an ủy quyền Chánh Văn phòng ký báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về công tác văn thư trong Công an nhân dân gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Các Thủ trưởng Công an đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng trường Công an nhân dân chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công an về công tác văn thư của đơn vị. Định kỳ 6 tháng và hằng năm, tổng hợp tình hình về công tác văn thư của đơn vị báo cáo lãnh đạo Bộ Công an qua Văn phòng theo quy định.

3. Thư ký lãnh đạo Bộ, cán bộ giúp việc Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm giúp lãnh đạo Bộ Công an, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận, xử lý, chuyển giao các văn bản gửi đích danh đồng chí lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương; sau khi lãnh đạo Bộ Công an, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có ý kiến chỉ đạo chuyển lại văn thư đơn vị xử lý theo quy định (trừ các văn bản lãnh đạo Bộ Công an, Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương giao Thư ký, cán bộ giúp việc trực tiếp xử lý và quản lý, lưu giữ).

4. Trường phòng Phòng Hành chính thuộc Văn phòng; Trường phòng Phòng Tham mưu các đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đội trưởng Đội Tổng hợp Công an cấp huyện giúp Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện công tác văn thư của đơn vị.

5. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Thông tư này.

Điều 21. Hệ thống tổ chức Văn thư trong Công an nhân dân.

1. Ở Bộ Công an

a) Phòng Hành chính thuộc Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư của Bộ Công an và Văn phòng;

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an: Phòng Tham mưu (hoặc Văn phòng học viện, Phòng Hành chính – Tổng hợp trường Công an nhân dân) thực hiện công tác văn thư của đơn vị, tùy quy mô của đơn vị để bố trí cán bộ chuyên trách công tác văn thư cho phù hợp.

2. Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Phòng Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư; bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện công tác văn thư.

3. Công an cấp huyện bố trí cán bộ thuộc Đội Tổng hợp thực hiện chuyên trách công tác văn thư.

Điều 22. Tiêu chuẩn cán bộ văn thư trong Công an nhân dân

1. Cán bộ, chiến sĩ làm công tác văn thư trong Công an nhân dân phải được đào tạo nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ công an; có tinh thần trách nhiệm; nắm vững, thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; có khả năng tổng hợp, nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

2. Không bố trí cán bộ đang bị xử lý kỷ luật hoặc 02 năm liên không hoàn thành nhiệm vụ làm công tác văn thư.

Điều 23. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư Công an nhân dân

1. Công tác văn thư trong Công an nhân dân là khâu công tác trọng yếu, cơ mật. Mọi hoạt động trong công tác văn thư phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với các văn bản mang nội dung bí mật nhà nước, từ khâu soạn thảo, đánh máy, trình duyệt, đăng ký số, đóng dấu, đóng bì, chuyển giao, phát hành, lưu trữ, tiêu hủy đều phải thực hiện đúng chế độ bảo mật theo quy định.

3. Máy tính dùng đăng ký văn bản đến, văn bản đi không được kết nối mạng hoặc các thiết bị lưu trữ không đảm bảo an toàn bảo mật theo quy định của Bộ Công an. Đối với văn bản “TUYỆT MẬT” chỉ đăng ký số, không đăng ký nội dung văn bản.

Điều 24. Trang bị phương tiện

Đơn vị thực hiện công tác văn thư được trang bị các phương tiện công nghệ thông tin, máy sao chụp văn bản, máy fax, thiết bị văn phòng và các phương tiện thiết yếu khác để phục vụ công tác văn thư.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN⁴

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2019, thay thế các quy định về công tác văn thư tại Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11, ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư hành chính, hồ sơ lưu trữ văn bản quản lý nhà nước trong Công an nhân dân và Thông tư số 52/2013/TT-BCA ngày 05 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản, lập danh mục hồ sơ trong lực lượng Công an nhân dân. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Thông tư này được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật thay thế đó.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Các Thủ trưởng Công an đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng trường Công an nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ Công an chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Công an các đơn vị, địa phương thực hiện. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện Thông tư với lãnh đạo Bộ, Văn phòng Chính phủ và Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước Bộ Nội vụ.

⁴ Điều 2 và Điều 3 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân quy định như sau:

“Điều 2. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ Công an chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc học viện, Hiệu trưởng trường Công an nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Bộ (qua Văn phòng Bộ Công an) để được hướng dẫn.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021./.”

3. Cục Tổ chức cán bộ phối hợp Văn phòng và Công an các đơn vị, địa phương bố trí đủ biên chế cán bộ làm công tác văn thư ở công an các cấp, đồng thời nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Bộ quy định cụ thể về chế độ, chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư trong Công an nhân dân.

4. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Bộ (qua Văn phòng) để được hướng dẫn.

BỘ CÔNG AN**XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT**

Số: 08 /VBHN-BCA

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2021

Nơi nhận:

- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Công an;
- Lưu: VT, V01, V03(P4).

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Tô Lâm

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ
(Kèm theo Thông tư số 26 /2019/TT-BCA
ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu số 01: Mẫu sổ chuyển giao văn bản

Mẫu số 02: Mẫu dấu “Đến”⁵

Mẫu số 03: Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

Mẫu số 04: Mẫu phiếu trình giải quyết văn bản đến

Mẫu số 05: Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến

Mẫu số 06: Mẫu sổ đăng ký văn bản đi⁶

Mẫu số 07: Mẫu phiếu yêu cầu đăng ký văn bản đi

⁵ Mẫu này được thay thế theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

⁶ Mẫu này được thay thế theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

Mẫu số 01

*Mẫu sổ chuyển giao văn bản kèm theo Thông tư số
26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Công an*

1. Mẫu bìa

Mẫu bìa sổ chuyển giao văn bản được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN (1)..... SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN Năm:.....(2).... <i>Từ ngày.....đến ngày....(3)...</i>

Ghi chú:

- (1). Tên đơn vị;
- (2). Năm mở sổ chuyển giao văn bản đến;
- (3). Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc chuyển giao văn bản trong sổ.

2. Phần nội dung

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

Ghi chú:

- (1). Ghi ngày, tháng chuyển văn bản;
- (2). Đối với văn bản đến ghi theo số được ghi trên dấu “Đến” (Trường hợp đối với các bì văn bản không được phép bóc bì thì ghi số, ký hiệu văn bản ghi trên bì). Đối với văn bản đi ghi theo số, ký hiệu của văn bản đi;
- (3). Ghi tên đơn vị, cá nhân nhận văn bản;
- (4). Chữ ký, tên đầy đủ của người trực tiếp nhận văn bản;
- (5). Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản.

Mẫu số 02⁷

*Mẫu dấu “ĐẾN” kèm theo Thông tư số
35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của
Bộ trưởng Bộ Công an*

- Mẫu dấu “ĐẾN”

50 mm

35 mm

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

ĐẾN Số:.....(2).....

Ngày:.....(3).....

Chuyên:.....(4).....

Số và ký hiệu HS:.....(5)....

Ghi chú:

- (1) Tên Công an đơn vị, địa phương (chữ in hoa);
- (2) Số ghi theo thứ tự theo hệ thống số chung của phần mềm quản lý văn bản đến hoặc sổ đăng ký văn bản đến;
- (3) Ngày nhận văn bản;
- (4) Tên đơn vị nhận văn bản;
- (5) Số và ký hiệu hồ sơ.

⁷ Mẫu này được thay thế theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

Mẫu số 03

*Mẫu sổ đăng ký văn bản đến kèm theo Thông tư số
26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Công an*

I. Sổ đăng ký văn bản đến không có độ mật**1. Mẫu bìa**

Mẫu bìa sổ đăng ký văn bản đến không có độ mật được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN
.....(1).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT
Năm:.....(2)....
<i>Từ ngày.....đến ngày....(3)...</i>

Ghi chú:

- (1). Tên đơn vị;
- (2). Năm mở sổ đăng ký văn bản đến không có độ mật;
- (3). Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản đến không có độ mật trong sổ.

2. Phần nội dung

Ngày tháng đến	Số đến	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Nơi gửi văn bản	Tên loại và nội dung trích yếu	Người ký	Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ghi chú:

- (1). Ghi ngày nhận văn bản;
- (2). Ghi số theo thứ tự, lần lượt;
- (3). Ghi theo số, ký hiệu của văn bản;
- (4). Ghi theo ngày, tháng của văn bản;
- (5). Tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản;
- (6). Ghi tên loại và nội dung trích yếu của văn bản;
- (7). Ghi tên người ký văn bản;
- (8). Ghi nội dung ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan đơn vị liên quan đến việc giải quyết văn bản;
- (9). Tên đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;
- (10). Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đến.

Mẫu số 03

*Mẫu sổ đăng ký văn bản đến kèm theo Thông tư số
26 /2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công an*

II. Sổ đăng ký văn bản mật đến**1. Mẫu bìa**

Mẫu bìa sổ đăng ký văn bản mật đến được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN
.....(1).....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN
Năm:.....(2)....
<i>Từ ngày.....đến ngày....(3)...</i>

Ghi chú:

- (1). Tên đơn vị;
- (2). Năm mở sổ đăng ký văn bản mật đến;
- (3). Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản mật đến trong sổ.

2. Phần nội dung

Ngày tháng đến	Số đến	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Nơi gửi văn bản	Tên loại và nội dung trích yếu	Độ mật văn bản	Người ký	Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ghi chú:

- (1). Ghi ngày nhận văn bản;
- (2). Ghi số theo thứ tự, lần lượt;
- (3). Ghi theo số, ký hiệu của văn bản;
- (4). Ghi theo ngày, tháng của văn bản;
- (5). Tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản;
- (6). Ghi tên loại và nội dung trích yếu của văn bản;
- (7). Ghi độ mật của văn bản đến (“Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”);
- (8). Ghi tên người ký văn bản;
- (9). Ghi nội dung ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan đơn vị liên quan đến việc giải quyết văn bản;
- (10). Tên đơn vị thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;
- (11). Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đến.

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: /PT-....

....., ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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

.....(4).....

Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị:

Ý kiến đề xuất của đơn vị:

Kính gửi: (5).....

A. Tóm tắt yêu cầu và nội dung văn bản đến

B. Ý kiến đề xuất của đơn vị

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký)

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên cơ quan chủ quản trực tiếp;
2. Tên đơn vị tham mưu, đề xuất;
3. Ghi tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản đến;
4. Ghi tên cơ quan ban hành văn bản;
5. Ghi rõ chức danh, họ và tên của đồng chí Lãnh đạo đơn vị trình xin ý kiến chỉ đạo.

Mẫu số 05

*Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến kèm theo
Thông tư số 26 /2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công an*

1. Mẫu bìa

Mẫu bìa sổ theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN (1)..... SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN Năm:.....(2).... <i>Từ ngày.....đến ngày....(3)...</i>

Ghi chú:

- (1). Tên đơn vị;
- (2). Năm mở sổ theo dõi giải quyết văn bản đến;
- (3). Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc theo dõi giải quyết văn bản đến trong sổ.

2. Phần nội dung

Số đến	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và nội dung trích yếu	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ghi chú:

- (1). Ghi theo số trên dấu đến;
- (2). Ghi số, ký hiệu văn bản đến;
- (3). Ghi ngày, tháng của văn bản đến;
- (4). Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản; nếu văn bản không có trích yếu ghi tóm tắt nội dung văn bản;
- (5). Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

- (6). Ghi thời hạn giải quyết văn bản theo quy định của pháp luật, quy định của đơn vị, ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc theo ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- (7). Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của cơ quan đơn vị so với thời hạn được quy định, ví dụ: đang thực hiện, đã hoàn thành v.v...;
- (8). Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến đối với những văn bản đã hoàn thành.
- (9). Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đến.

Mẫu số 06⁸

*Mẫu sổ đăng ký văn bản đi kèm theo Thông tư số
35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Công an*

I. Sổ đăng ký văn bản đi không có độ mật**1. Mẫu bìa**

Mẫu bìa sổ đăng ký văn bản đi không có độ mật được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN .....(1)..... SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI KHÔNG CÓ ĐỘ MẬT Năm:.....(2).... <i>Từ ngày.....đến ngày...(3)...</i> <i>Từ số.....đến số.....(4)....</i> Quyển số:....
--

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị;
- (2) Năm mở sổ đăng ký văn bản đi không có độ mật;
- (3) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản đi không có độ mật.
- (4) Số bắt đầu và kết thúc văn bản đi.

2. Phần nội dung

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Nội dung trích yếu	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Số bản đóng dấu	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

⁸ Mẫu này được thay thế theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

Ghi chú:

- (1) Ghi số lần lượt theo tên loại văn bản;
- (2) Ghi ngày, tháng đăng ký văn bản đi;
- (3) Ghi trích yếu nội dung văn bản;
- (4) Ghi tên người ký văn bản;
- (5) Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi gửi, nơi nhận của văn bản;
- (6) Ghi tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- (7) Ghi số lượng bản đóng dấu;
- (8) Ngày chuyển văn bản đi;
- (9) Chữ ký của người đăng ký văn bản đi;
- (10) Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đi.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

1. Mẫu bìa

Mẫu bìa sổ đăng ký văn bản mật đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ CÔNG AN	
.....(1).....	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN	
MẬT ĐI	
Năm:.....(2)....	
Từ ngày.....đến ngày... (3)...	
Từ số.....đến số.....(4)...	
Quyển số:....	

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị;
 (2) Năm mở sổ đăng ký văn bản mật đi;
 (3) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc việc đăng ký văn bản mật đi;
 (4) Số bắt đầu và kết thúc văn bản mật đi.

2. Phần nội dung

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Nội dung trích yếu	Độ mật văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Số bản đóng dấu	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

⁹ Mẫu này được thay thế theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác văn thư trong Công an nhân dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2021.

Ghi chú:

- (1) Ghi số lần lượt theo tên loại văn bản;
- (2) Ghi ngày, tháng đăng ký văn bản đi;
- (3) Ghi trích yếu nội dung văn bản;
- (4) Ghi rõ độ mật của văn bản đó (“Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”);
- (5) Ghi tên người ký văn bản;
- (6) Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi gửi, nơi nhận của văn bản;
- (7) Ghi tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- (8) Ghi số lượng bản đóng dấu;
- (9) Ngày chuyển văn bản đi;
- (10) Chữ ký của người đăng ký văn bản đi;
- (11) Ghi chú thêm những điều cần thiết về văn bản đi.

Mẫu số 07

Mẫu Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản đi kèm theo Thông tư
số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Công an

.....(1).....
.....(2).....
.....

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Kính gửi:(3).....

Đề nghị các đồng chí xử lý tài liệu theo nội dung yêu cầu như sau:

1. CẤP SỐ ☐ ĐÓNG DẤU ☐ PHÁT HÀNH ☐ ĐÓNG DẤU BỔ SUNG ☐

2. Số văn bản được cấp tại Văn thư.....(4).....

3. Trích yếu:.....(5).....

4. Đơn vị đăng ký số, đóng dấu(6)..... Số ĐT:.....(7).....

5. Lãnh đạo ký nháy.....Lãnh đạo duyệt, ký.....(8).....

6. Số bản đóng dấu:(9)..... Độ khẩn:.....(10).....

7. Độ mật của văn bản: MẬT ☐ TỐI MẬT ☐ TUYỆT MẬT ☐

8. Nơi gửi (Chỉ khai nếu phát hành qua Văn thư):

..A...	☐	.....	☐	.....	☐	+ Nơi gửi khác:.....
..B...	☐	.....	☐	.....	☐	.....
..C...	☐	.....	☐	.....	☐	.....(12).....
.(11) .	☐	.....	☐	.....	☐	.....
.....	☐		☐		☐	
.....	☐		☐		☐	
.....	☐		☐		☐	
.....	☐		☐		☐	

9. Tổng số bản phát hành qua Văn thư:.....(13).....

***Chú ý:** Văn thư chỉ cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản theo phiếu yêu cầu. Những mục không được tích trong phiếu, Văn thư sẽ tự hiểu là Đơn vị không có yêu cầu và không thực hiện.

CÁN BỘ XỬ LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ YÊU CẦU
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07

*Mẫu Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản đi kèm theo Thông tư
số 26/2019/TT-BCA ngày 16 tháng 8 năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Công an*

Ghi chú:

- (1). Tên cơ quan chủ quản trực tiếp;
- (2). Tên đơn vị đăng ký văn bản đi;
- (3). Tên đơn vị văn thư;
- (4). Số văn bản được văn thư đơn vị cấp theo hệ thống số văn bản đi;
- (5). Trích yếu nội dung văn bản đăng ký số;
- (6). Tên đơn vị trực tiếp đăng ký số;
- (7). Số điện thoại của đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp đăng ký số;
- (8). Tên lãnh đạo ký ban hành văn bản;
- (9). Tổng số bản được đóng dấu;
- (10). Độ khẩn của Văn bản (Khẩn, Thượng Khẩn, Hòa tốc, Hòa tốc hẹn giờ);
- (11). Tên lãnh đạo đơn vị, tên các đơn vị trực thuộc, các đơn vị thường xuyên phát hành văn bản (Cán bộ yêu cầu đăng ký văn bản đi đánh dấu (X) vào các ô tương ứng với tên đơn vị, cá nhân nhận văn bản);
- (12). Ghi tên các đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận khác không được liệt kê tại (11) thực hiện phát hành qua Văn thư (Cán bộ yêu cầu đăng ký văn bản đi ghi tên các đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận văn bản không được liệt kê tại (11));
- (13). Ghi tổng số bản thực hiện pháp hành qua Văn thư.

Phụ lục II
MẪU QUYẾT ĐỊNH
*(Kèm theo Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Công an)*

Mẫu số 01: Mẫu Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp.

Mẫu số 02: Mẫu Quyết định quy định gián tiếp.

Mẫu số 01

*Mẫu Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
kèm theo Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày
31 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-....³....

...⁴..., ngày tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....⁸.....tại⁹.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......¹⁰.....

Điều.....

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-.....;

- Lưu: VT,...¹¹.....¹²

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức)*

Cấp bậc hàm, Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản;

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức;

(4) Địa danh;

(5) Trích yếu nội dung quyết định

(6) Thẩm quyền ban hành quyết định;

(7) Căn cứ ban hành quyết định;

(8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(9) Tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày ban hành văn bản đề nghị ban hành quyết định (Ví dụ: Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Đào tạo tại Tờ trình số 189/TTr-X02 ngày 20 tháng 2 năm 2021);

(10) Nội dung quyết định;

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

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

Mẫu số 02

*Mẫu Quyết định quy định gián tiếp kèm theo
Thông tư số 35/2021/TT-BCA ngày 31 tháng 3
năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an*

I. Mẫu Quyết định quy định gián tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-....³

...⁴..., ngày tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷

Căn cứ.....⁸

Theo đề nghị của.....⁸ tại⁹

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều.....

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-.....;

- Lưu: VT,..¹⁰¹¹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu của cơ quan, tổ chức)

Cấp bậc hàm, Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản;

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định;

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức;

(4) Địa danh;

(5) Trích yếu nội dung quyết định;

(6) Thẩm quyền ban hành quyết định;

(7) Căn cứ ban hành quyết định;

(8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(9) Tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày ban hành văn bản đề nghị ban hành quyết định (như mẫu số 01);

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

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

II. Mẫu văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định

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

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

1

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

3

Điều 1.....

Điều.....

Điều

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung văn bản;

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

(3) Nội dung của văn bản kèm theo.