

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 345/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Quyết định số 3179/QĐ-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 4114/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3033/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3012/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế về công tác văn thư ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Bảo hiểm xã hội cơ sở thuộc tỉnh và thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Xuân*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Văn phòng: HĐQL, ĐU;
- Công đoàn cơ quan BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, VP. *Đạt*

GIÁM ĐỐC



Lê Hùng Sơn

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư, bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam. Đối với văn bản mật thực hiện theo Quy chế Bảo vệ Bí mật Nhà nước và một số nội dung liên quan của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng thống nhất trong các đơn vị chuyên môn, giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (gọi chung là các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam); BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH các cơ sở thuộc BHXH tỉnh (gọi chung là BHXH cơ sở); viên chức, người lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Các tổ chức chính trị, tổ chức khác thuộc BHXH Việt Nam căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định liên quan của Đảng, của pháp luật và của Bộ Tài chính để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của BHXH Việt Nam và các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam; được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “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.

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của BHXH Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định.

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

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

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

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

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

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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” (gọi chung là hệ thống QLVB) là phần mềm ứng dụng để quản lý văn bản; giải quyết công việc; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

17. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào văn bản.

18. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

20. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một tổ chức, cá nhân từ đó xác nhận cơ quan tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

21. “Khóa bí mật” là một cặp khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

22. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

23. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, bao gồm văn thư BHXH Việt Nam, văn thư BHXH các tỉnh và văn thư BHXH cơ sở.

24. “Văn thư đơn vị” là cá nhân thực hiện kiêm nhiệm một số nhiệm vụ công tác văn thư của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, các tổ chức chính trị, tổ chức khác thuộc BHXH Việt Nam, các phòng thuộc BHXH tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Văn bản của hệ thống BHXH Việt Nam 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 BHXH Việt Nam, Bộ Tài chính và 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành; đối với văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, đơn vị, trừ những loại văn bản được

đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

d) Văn bản đến nếu là bản giấy được số hóa, cập nhật vào hệ thống QLVB (trừ văn bản quy định tại Phụ lục I Quy chế này). Văn bản đến là bản điện tử được trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và luân chuyển xử lý trên hệ thống QLVB. Văn bản giấy sau khi được số hóa, cập nhật vào hệ thống QLVB được Văn thư cơ quan chuyển trực tiếp đến đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết sau khi có sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

đ) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày nhận được, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”), có hạn xử lý hoặc có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp phải được đăng ký, trình, chuyển giao và xử lý ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”) phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

Trường hợp văn bản hỏa tốc hện giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

e) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam

g) Những văn bản có ý kiến ghi bên lề hoặc trong Phiếu trình giải quyết văn bản đến chỉ sử dụng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, không sao chép, chuyển phát ra bên ngoài. Trường hợp những ý kiến trên cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác hay phát biểu chính thức với cơ quan, đơn vị khác hoặc với cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị phải được thể chế bằng văn bản hành chính theo quyết định của người ghi ý kiến.

h) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Điều 2 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

i) Hệ thống QLVB phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. 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 trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm trong công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

a) Chánh Văn phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư; chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; phân công và giao trách nhiệm cụ thể đối với viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm

Tổ chức xử lý văn bản, chỉ đạo, phân công đơn vị, cá nhân giải quyết theo quy định; tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản; đôn đốc, theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về kết quả và thời hạn giải quyết văn bản của đơn vị; quản lý con dấu (nếu có) và thiết bị lưu khóa bí mật.

Phối hợp với Văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, đơn vị

a) Tiếp nhận, đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát, lưu văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, theo dõi kết quả giải quyết văn bản; kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo đơn vị xem xét chuyển trả những văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đề xuất đơn vị chủ trì giải quyết và thông báo cho nơi gửi biết.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản. Quản lý Sổ đăng ký và Sổ chuyển giao văn bản.

d) Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

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

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Quyết định số 4114/QĐ-BTC và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản do BHXH Việt Nam và các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam soạn thảo và ban hành bao gồm

1. Văn bản quy phạm pháp luật (QPPL): Tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản QPPL và soạn thảo các văn bản QPPL theo phân công của Bộ Tài chính.

2. Văn bản hành chính: Quyết định, 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 thoả thuận, giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công...

3. Văn bản chuyên ngành; văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài như công hàm, công thư.

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

1. Thể thức văn bản

a) 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.

b) Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.
- Nơi nhận.

c) Ngoài các thành phần quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác.

- Phụ lục.
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

d) Thể thức văn bản

- Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định về quy chế xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính.

- Thẻ thức văn bản hành chính, văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

- Thẻ thức văn bản chuyên ngành BHXH Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ LẤY Ý KIẾN THAM GIA

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Giao nhiệm vụ

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

2. Soạn thảo văn bản

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc

- Xác định tên loại, nội dung, cấp trình, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, báo cáo đầy đủ chi tiết danh mục các tài liệu trình kèm trên Phiếu trình giải quyết công việc theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này; chuyển bản thảo trên hệ thống QLVB đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, cho ý kiến.

- Đối với văn bản nội dung có liên quan đến đơn vị khác, nội dung phức tạp hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan; đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế này.

b) Đối với bản thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, ngoài các nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, tại bản thảo văn bản, Phiếu trình giải quyết công việc và văn bản xác định độ mật theo mẫu số 22 Phụ lục IV kèm theo Quy chế này; có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Trường hợp văn bản mật phát hành có gửi kèm là văn bản, tài liệu...chứa bí mật nhà nước phải được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, cho phép sao, chụp văn bản, tài liệu mật gửi kèm, đề xuất số lượng bản cần sao chụp.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung vào bản thảo văn bản, lãnh đạo cơ quan cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống QLVB, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục hoàn thiện.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, cơ quan và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Lấy ý kiến tham gia

1. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia:

a) Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia: Trong trường hợp cần xin ý kiến Lãnh đạo BHXH Việt Nam, các đơn vị liên quan về nội dung dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì thực hiện theo các quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành đảng bộ BHXH Việt Nam nhiệm kỳ 2025-2030, Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam và các văn bản liên quan.

b) Quy trình, quy định, quy chế, hướng dẫn có phạm vi điều chỉnh toàn hệ thống BHXH Việt Nam; văn bản có nội dung phức tạp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hai đơn vị trở lên; đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài.

c) Các quy định, quy chế quản lý nội bộ cơ quan.

d) Các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan.

2. Hồ sơ lấy ý kiến

a) Văn bản đề nghị tham gia ý kiến.

b) Bản thảo văn bản cần lấy ý kiến.

c) Tài liệu khác có liên quan.

d) Đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ lấy ý kiến thực hiện theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính của BHXH Việt Nam.

3. Thời gian lấy ý kiến

a) Ghi rõ thời gian trả lời nhưng ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi xin ý kiến (trừ trường hợp giải quyết, xử lý gấp những văn bản hòa tấu hoặc những vấn đề đột xuất, cấp bách theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam) đối với nội dung quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Không ít hơn 03 ngày làm việc đối với văn bản quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

c) Không ít hơn 05 ngày làm việc đối với văn bản quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

d) Đối với văn bản khẩn, văn bản lấy ý kiến của các cơ quan ngoài hệ thống BHXH Việt Nam và văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo và chủ động xác định thời gian cho phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến và đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến

1. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến

a) Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, trình tự, thủ tục, thẩm quyền; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Thực hiện gửi hồ sơ lấy ý kiến theo đúng thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 10.

c) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến bản thảo văn bản trong hồ sơ gửi lấy ý kiến hoặc khi được yêu cầu bổ sung.

d) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến và hoàn thiện bản thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến phải có giải trình cụ thể, nêu rõ lý do. Hết thời hạn lấy ý kiến, nếu đơn vị được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì coi như nhất trí để tổng hợp (báo cáo với Lãnh đạo BHXH Việt Nam về việc không tham gia ý kiến của đơn vị phối hợp)

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến

a) Nghiên cứu kỹ nội dung được lấy ý kiến, chịu trách nhiệm về thời hạn tham gia, những nội dung tham gia (nếu nhất trí cũng nêu rõ ý kiến bằng văn bản), đảm bảo rõ ràng, đúng vấn đề xin ý kiến với đơn vị chủ trì.

b) Việc tham gia ý kiến phải đảm bảo trên nguyên tắc trách nhiệm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và trong thời hạn yêu cầu; trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia ý kiến, phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo không quá 05 ngày làm việc đối với văn bản xin ý kiến không có hạn.

Điều 12. Thẩm định văn bản

1. Đối tượng, nội dung, thời gian thẩm định.

a) Thực hiện theo quy chế làm việc của BHXH Việt Nam.

b) Đối với hồ sơ trình Bộ Tài chính thẩm định thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

c) BHXH tỉnh thẩm định văn bản theo hướng dẫn thực hiện công tác pháp chế của BHXH Việt Nam.

2. Hồ sơ thẩm định

a) Công văn đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì soạn thảo.

b) Phiếu trình giải quyết công việc.

c) Tờ trình thuyết minh rõ nội dung chính của văn bản, đề án, luận cứ của các kiến nghị.

d) Dự thảo văn bản lần cuối đã có chữ “ký nháy/ký tắt” theo quy định.

đ) Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị, kê cả ý kiến tư vấn khác (nếu có); Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị có liên quan.

e) Công văn đến đã qua xử lý (nếu có).

g) Ý kiến của Lãnh đạo cơ quan ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý, tham gia ý kiến đối với nội dung nào (nếu có).

h) Các tài liệu liên quan khác.

Riêng văn bản có quy định về thủ tục hành chính phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định của BHXH Việt Nam.

Mục 3

KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Hồ sơ trình ký

1. Phiếu trình/Tờ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam hoặc Lãnh đạo Bộ Tài chính phải tham mưu rõ cơ sở căn cứ, quan điểm và phương án xử lý, kết quả đạt

được; thể hiện rõ kết quả phối hợp, xin ý kiến. Hình thức và nội dung Phiếu trình/Tờ trình theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này.

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phải qua Giám đốc BHXH Việt Nam ký trình hoặc phê duyệt vào phiếu trình trong trường hợp giao cho Phó Giám đốc ký thay phiếu trình (*trừ trường hợp vắng mặt và giao ủy quyền điều hành cho Phó Giám đốc*).

b) Phiếu trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam phải qua Thủ trưởng đơn vị ký trình hoặc phê duyệt vào phiếu trình trong trường hợp giao cho cấp phó ký thay phiếu trình (*trừ trường hợp vắng mặt và giao ủy quyền điều hành cho cấp phó đơn vị*).

2. Văn bản thẩm định (nếu có).

3. Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến chỉ đạo của các Lãnh đạo BHXH Việt Nam, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến tư vấn khác (nếu có).

4. Các tài liệu liên quan khác.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Văn bản do Lãnh đạo Bộ Tài chính ký

a) Lãnh đạo BHXH Việt Nam được giao phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Bộ Tài chính ký ban hành.

b) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có) và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.

2. Văn bản do Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành.

b) Lãnh đạo Phòng (nếu có) hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có) và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký.

3. Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký

a) Đối với đơn vị có tổ chức cấp Phòng

- Lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

- Cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có) và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình Lãnh đạo Phòng ký.

b) Đối với đơn vị không có tổ chức cấp Phòng: Cá nhân được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và vị trí cuối cùng tại “Nơi nhận” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

4. Đối với bản thảo văn bản có phụ lục kèm theo, người chịu trách nhiệm về nội dung (người ký nháy/tắt tại vị trí “./.”) phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối nội dung của từng phụ lục; Trường hợp, phụ lục kèm theo là bảng biểu có số liệu báo cáo, phải ký nháy/tắt vào từng trang của phụ lục.

Trường hợp phụ lục kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, người chịu trách nhiệm về nội dung (người ký nháy/tắt tại vị trí “./.”) của văn bản đồng thời phải ký nháy/tắt vào trang cuối cùng của phụ lục.

5. Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 01 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

Điều 15. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, của BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và BHXH cơ sở.

2. Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

5. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện ký số trên văn bản điện tử. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là hình

ảnh chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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.

Điều 16. Chuyển giao văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành

1. Đối với văn bản/hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính

a) Đơn vị chủ trì lập hồ sơ trình theo quy định tại Điều 13 Quy chế này chuyển Văn thư cơ quan làm thủ tục trình Bộ.

b) Hồ sơ sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký ban hành thực hiện theo quy định tại Quy chế Văn thư của Bộ Tài chính.

c) Đối với trường hợp Lãnh đạo Bộ phê duyệt giao Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký Thừa lệnh/Thừa ủy quyền, Văn thư cơ quan rà soát hồ sơ, ký xác nhận với Phòng Tổng hợp - Thư ký (Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ) trước khi chuyển về BHXH Việt Nam giao đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành; Sau đó chuyển lại Văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành tại Văn phòng Bộ.

d) Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo trực tiếp mang hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ: Sau khi Văn phòng lấy số và đóng dấu BHXH Việt Nam vào Phiếu trình, đơn vị mang hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ qua Phòng Tổng hợp - Thư ký (Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ) để làm thủ tục trình Lãnh đạo Bộ, đồng thời có trách nhiệm báo cho Văn thư cơ quan để cập nhật, theo dõi và phát hành.

2. Đối với văn bản/hồ sơ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam (trường hợp trình hồ sơ giấy).

a) Văn bản/hồ sơ sau khi được Lãnh đạo BHXH Việt Nam duyệt, đơn vị chủ trì soạn thảo rà soát hồ sơ, ký giao nhận với Văn phòng (cán bộ trình của Văn phòng) trước khi chuyển văn thư cơ quan phát hành.

b) Văn bản/hồ sơ sau khi được Lãnh đạo BHXH Việt Nam phê duyệt giao Lãnh đạo đơn vị ký Thừa lệnh/Thừa ủy quyền, đơn vị chủ trì rà soát hồ sơ, ký giao nhận với Văn phòng (cán bộ trình của Văn phòng), hoàn thiện, ký và chuyển văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành.

3. Việc chuyển giao hồ sơ, văn bản phải có ký nhận giữa các bên; đối với hồ sơ, văn bản mật thực hiện chuyển giao theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN
Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Văn thư tiếp nhận văn bản đi đã được người có thẩm quyền ký; phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có); kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- a) Nếu văn bản đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, thực hiện thủ tục phát hành theo quy định;
- b) Nếu văn bản chưa đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung, hoàn chỉnh.

Điều 19. 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 của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là số duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- a) Việc cấp số văn bản của BHXH Việt Nam, được cấp và theo dõi theo hệ thống số riêng.
- b) Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban, Tổ là “cơ quan ban hành văn bản” thì phải lấy hệ thống số riêng, quản lý tại Văn thư cơ quan, đơn vị.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ trình và ký ban hành văn bản, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống QLVB.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

1. Tuỳ theo số lượng văn bản đi hàng năm của BHXH Việt Nam và của từng đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, sổ đăng ký tờ trình, sổ đăng ký báo cáo ... để việc quản lý văn bản đi của BHXH Việt Nam và của từng đơn vị được khoa học và phù hợp theo quy định.

2. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng hệ thống QLVB. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng hệ thống QLVB

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

3. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đối với văn bản BHXH Việt Nam tham mưu trình Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt, ký ban hành; Văn thư cơ quan ngay sau khi tiếp nhận thông tin bản thảo văn bản được Lãnh đạo Bộ ký duyệt có trách nhiệm cập nhật thông tin vào hệ thống QLVB, bao gồm thông tin “Bộ trưởng, Thứ trưởng để báo cáo” và chuyển Văn thư Bộ để thực hiện cấp sổ, đăng ký và phát hành văn bản đi

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị

1. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 22. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải phát hành trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi văn bản được ký.

2. Văn thư cơ quan thực hiện phát hành văn bản đi bao gồm xác định số lượng bản giấy, nhân bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

3. Văn thư các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam theo dõi việc chuyển phát văn bản do đơn vị ban hành.

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

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

6. Thu hồi văn bản

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

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được thông báo thu hồi, bên nhận trả lại văn bản điện tử trên hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua hệ thống QLVB để bên gửi biết.

7. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư, đơn vị chủ trì soạn thảo và phát hành văn bản theo nơi nhận trong trường hợp phát hành đồng thời văn bản giấy.

8. Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy, ký số của cơ quan/đơn vị và phát hành văn bản.

9. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

10. Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cá nhân được giao xử lý văn bản phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống QLVB của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

3. 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. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 24. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 25. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

Tiếp nhận văn bản

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, văn bản; dấu niêm phong (nếu có), dấu bưu điện, nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến (nếu cần).

- Đối với văn bản có mức độ khẩn gửi đến ngoài giờ hành chính bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận nguyên bì và báo ngay cho Văn thư cơ quan để tiếp nhận, xử lý, đảm bảo kịp thời. Các văn bản khác gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho bộ phận Văn thư cơ quan vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

- Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân nhận trực tiếp văn bản từ cơ quan, tổ chức mà nội dung liên quan đến công việc chung của cơ quan thì đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm chuyển Văn thư cơ quan làm thủ tục đăng ký và trình lãnh đạo phân công xử lý theo quy định.

Phân loại sơ bộ, bóc bì

- Tất cả văn bản gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN" rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới phần số, ký hiệu, trích yếu nội dung.

- Đối với văn bản, tài liệu có độ mật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính và của BHXH Việt Nam.

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể, Hội đồng quản lý (HĐQL) BHXH, Văn phòng HĐQL BHXH và các đơn vị sự nghiệp trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển theo nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại Văn thư cơ quan để đăng ký, trình/chuyển giao theo quy định.

- Đối với bì thư không có tên người gửi, Văn thư cơ quan đóng dấu đến ở bì thư, chuyển trình Giám đốc BHXH Việt Nam để xử lý.

- Đối với đơn, thư hoặc văn bản khẩn văn thư cơ quan giữ lại bì và đính kèm cùng văn bản.

- Bóc bì văn bản đến phải đảm bảo các yêu cầu sau: Những bì có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải được bóc trước và giải quyết kịp thời; không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

b) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống QLVB.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng yêu cầu về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan từ chối tiếp nhận văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. Đăng ký văn bản đến

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

b) Ghi số đến: Văn bản đến được cấp số đến theo một hệ thống số tại Văn thư cơ quan. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời

gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ giấy hoặc bằng hệ thống QLVB.

Đăng ký văn bản đến bằng sổ giấy: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống QLVB

- Văn thư cơ quan đăng ký văn bản đến vào hệ thống QLVB phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản đến được đăng ký bằng hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục V Quy chế này để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Văn bản đến là bản giấy thực hiện số hóa theo quy định trước khi trình Lãnh đạo hoặc chuyển cho các đơn vị giải quyết.

- Văn bản đến là bản điện tử thực hiện vào sổ trực tiếp trên hệ thống QLVB.

d) Văn bản có độ mật phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

2. Phân luồng xử lý văn bản đến: Căn cứ tính chất, nội dung văn bản, Văn thư cơ quan tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam và chuyển đơn vị xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định.

3. Việc phân công giải quyết văn bản thực hiện theo nguyên tắc một việc giao cho một đơn vị chủ trì xử lý. Đối với văn bản đến có nhiều nội dung do các đơn vị khác nhau chủ trì giải quyết, Văn phòng đề xuất cụ thể đơn vị chủ trì tổng hợp chung và các đơn vị chủ trì các nội dung khác nhau, báo cáo Lãnh đạo cơ quan và chuyển các đơn vị thực hiện theo phân công.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi trên Phiếu trình văn bản đến theo mẫu 17 Phụ lục IV Quy chế này hoặc mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển cho đơn vị, cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản phải thực hiện ký nhận giữa các bên.

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống QLVB:

a) Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống QLVB, cập nhật vào hệ thống QLVB các thông tin: Ý kiến chỉ đạo, thời hạn giải quyết, chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm theo văn bản giấy sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền trên hệ thống QLVB, Văn thư cơ quan đóng dấu đến và ghi thông tin vào dấu “ĐẾN”, chuyển đơn vị, cá nhân chủ trì.

b) Phân công công việc trên hệ thống QLVB là căn cứ để các đơn vị tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xử lý, giải quyết công việc khi nhận được văn bản điện tử trên hệ thống QLVB.

6. Đối với những văn bản cần giải quyết nhưng chưa có sự thống nhất ý kiến giữa các đơn vị

a) Đối với nhiệm vụ do Lãnh đạo BHXH Việt Nam phân công: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo ngay Lãnh đạo phân công nhiệm vụ, Lãnh đạo phụ trách đơn vị và đề xuất chuyển giao nhiệm vụ. Sau khi có ý kiến phê duyệt, đơn vị báo lại Văn phòng kèm phiếu trình (nếu có) để cập nhật vào hệ thống QLVB.

b) Đối với văn bản do Văn phòng chuyển giao: Đơn vị cần thông báo ngay cho Văn phòng và đề xuất đơn vị chủ trì để kịp thời điều chỉnh đơn vị chủ trì đồng thời trả lại văn bản khi có yêu cầu; trường hợp không thống nhất được đơn vị chủ trì, Văn phòng làm thủ tục trình Lãnh đạo cơ quan phân công.

c) Trường hợp đơn vị được giao chủ trì quá 01 ngày làm việc đối với văn bản có mức độ khẩn (hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn) hoặc có hạn; 02 ngày đối với văn bản không có mức độ khẩn hoặc không có hạn mà đơn vị không phản hồi ý kiến về việc phân công thì đơn vị đó phải có trách nhiệm tiếp tục chủ trì xử lý văn bản, tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan để trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam.

7. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, cá nhân được giao xử lý văn bản có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và trả lại Văn phòng để làm thủ tục trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 27. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc, quy chế văn thư của cơ quan, đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, có hạn phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

3. Văn phòng có trách nhiệm đơn đốc, theo dõi và phối hợp với đơn vị việc xử lý, giải quyết văn bản đến. Tổng hợp tình hình xử lý, giải quyết văn bản chậm, muộn của các đơn vị.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 28. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 29. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 30. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản từ văn bản giấy sang văn bản giấy và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy:

a) Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo các đơn vị có con dấu ký sao các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành và văn bản do Bộ Tài chính, cơ quan và tổ chức khác gửi đến.

b) Giám đốc BHXH tỉnh quyết định thẩm quyền được ký sao các văn bản của cơ quan, đơn vị ban hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến đơn vị.

2. Hình thức sao văn bản từ văn bản giấy sang văn bản điện tử trên hệ thống QLVB do văn thư thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 31. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý hoạt động của cơ quan thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cơ quan, đơn vị chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ lựa chọn tài liệu để lưu trữ theo niên hạn quy định và phục vụ sử dụng.

2. Danh mục hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, được ban hành vào Quý I hàng năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

3. Căn cứ Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan đã được ban hành, văn thư đơn vị tạo cây danh mục hồ sơ của đơn vị, cập nhật các tiêu đề hồ sơ trên hệ thống QLVB bao gồm các thư mục theo các cấp từ tổng hợp đến chi tiết.

4. Xây dựng Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ tại Mẫu số 23, Phụ lục IV.

a) Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam, tên các phòng thuộc BHXH tỉnh) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị, phòng (theo cơ cấu tổ chức) hoặc tương ứng với lĩnh vực hoạt động (theo chức năng, nhiệm vụ). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ cần ngắn gọn, dễ hiểu.

b) Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

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

d) Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu dùng để xác định thời hạn lưu trữ cho các hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính căn cứ Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 07/7/2025 của Bộ Tài chính quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính. Hồ sơ, tài liệu không phải chuyên ngành Tài chính nhưng hình thành trong hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam thì căn cứ thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khác có liên quan để xác định thời hạn lưu trữ.

Điều 32. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Lập hồ sơ giấy

a) Mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã được ban hành hoặc theo chương trình công tác, nhiệm vụ được giao; thực hiện ghi bìa những thông tin ban đầu về hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào bìa hồ sơ, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc; sắp xếp các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, thẩm quyền của cơ quan ban hành.

c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn lập Mục lục văn bản trong hồ sơ; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

3. Lập hồ sơ điện tử

a) Mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ trên hệ thống QLVB theo Danh mục hồ sơ đã được ban hành hoặc theo chương trình công tác, nhiệm vụ được giao; thực hiện liên kết hồ sơ, tài liệu liên quan, cập nhật các trường thông tin ban đầu về hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm liên kết, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ; sắp xếp các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, thẩm quyền của cơ quan ban hành. Khi phát sinh văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, cập nhật đầy đủ vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc.

Trường hợp có văn bản, tài liệu nền giấy, không được phát hành bản điện tử nằm trong thành phần hồ sơ điện tử thì thực hiện scan màu văn bản, tài liệu đó để cập nhật văn bản dưới dạng file PDF vào hồ sơ. Nếu tài liệu có dạng file hình ảnh, âm thanh thì thực hiện đính kèm các file đó dưới dạng điện tử vào hồ sơ bằng các chức năng của phần mềm nghiệp vụ.

c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; cập nhật vào phần mềm các trường thông tin còn thiếu; biên mục văn bản trong hồ sơ bằng các chức năng của phần mềm; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và lưu giữ, khai thác.

Điều 33. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp 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. Đơn vị và cá nhân nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan vào ngày cuối cùng của mỗi quý trong năm.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Đơn vị và cá nhân nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan vào quý 3 hằng năm.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Đơn vị, cá nhân khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn” theo Mẫu số 24, Phụ lục IV); 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn” kèm “Mục lục văn bản trong hồ sơ” đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn theo Mẫu số 25, Phụ lục IV.

Lưu trữ cơ quan khi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm kê, rà soát, đối chiếu các Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản với hồ sơ thực tế giao nộp, lập 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo Mẫu số 26, Phụ lục IV. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử từ vào hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử bằng các chức năng của hệ thống QLVB.

Định kỳ vào quý 3 hằng năm, văn thư đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, lập, gửi Lưu trữ cơ quan Mục lục hồ sơ điện tử nộp lưu của đơn vị.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Mục lục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử.

Điều 34. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm lưu trữ

a) Tham mưu giúp Giám đốc BHXH Việt Nam trong việc chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị trong hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của BHXH Việt Nam.

c) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ nộp lưu theo quy định.

3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số có trách nhiệm bảo đảm hệ thống QLVB đáp ứng đầy đủ chức năng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; Giám đốc BHXH các tỉnh chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Văn thư đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong phạm vi quản lý của đơn vị.

c) Viên chức và người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Đơn vị và cá nhân trong hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan; phối hợp với Lưu trữ cơ quan trong quá trình thực hiện các thủ tục nộp lưu.

đ) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải được Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e) Viên chức và người lao động trong hệ thống BHXH Việt Nam trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị.

g) Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thành, công việc được giao cho người khác giải quyết thì cá nhân phải bàn giao hồ sơ cho người tiếp quản công việc tiếp tục hoàn thiện hồ sơ.

Chương V

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

Điều 35. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Giám đốc BHXH Việt Nam giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, Giám đốc BHXH cơ sở giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa của đơn vị (nếu có) cho Văn thư đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc của người được giao quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

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

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

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền: Cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm chủ động liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giao nộp con dấu cũ và thực hiện thủ

tục để đăng ký con dấu mới; điều chỉnh thông tin hoặc trả lại thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để làm thủ tục đổi dấu.

6. Trường hợp cơ quan, đơn vị bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và cơ quan công an xã, phường nơi xảy ra mất con dấu.

7. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

8. Đối với đơn vị có từ hai (02) con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thứ hai thực hiện như đối với con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thứ nhất.

9. Thủ trưởng đơn vị và người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH Việt Nam và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 36. 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 đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

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

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

d) 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.

đ) Dấu nổi chỉ sử dụng để đóng các văn bằng, chứng chỉ (nếu có), thẻ đại lý thu... và được đóng vào góc dưới bên phải, trùm 1/3 đường kính con dấu lên ảnh chân dung của người được cấp thẻ, văn bằng, chứng chỉ.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách hằng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
 - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH cơ sở có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.
2. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng ban hành mới Quy chế về công tác văn thư của đơn vị cho phù hợp.
3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, của Nhà nước về công tác văn thư.
4. Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và đề xuất sửa đổi, bổ sung; ứng dụng, quản lý, đề xuất nâng cấp hệ thống QLVB.
5. Trung tâm Lưu trữ chủ trì hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
6. Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển đổi số chủ trì nâng cấp, phát triển; quản lý, quản trị, hướng dẫn, vận hành hệ thống kỹ thuật, bảo mật, khai thác hệ thống QLVB theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và BHXH Việt Nam; cung cấp, quản lý và hướng dẫn sử dụng chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số trong hệ thống BHXH Việt Nam.
7. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam (Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I
DANH MỤC VĂN BẢN SỬ DỤNG
HÌNH THỨC BẢN GIẤY VÀ ĐIỆN TỬ KÈM GIẤY

*(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

STT	Nội dung
I	Văn bản đến sử dụng hình thức văn bản giấy (trình giải quyết và chuyển giao bản giấy, không số hóa)
1	Văn bản, tài liệu mật
2	- Đơn khiếu nại, tố cáo; phản ánh, kiến nghị về công tác tổ chức, cán bộ, thực thi công vụ, những vấn đề chưa được xác minh, làm rõ liên quan đến hệ thống... - Kết luận điều tra về nhân sự, tài chính ... - Văn bản thuộc lĩnh vực đầu tư quỹ, tài chính: kết quả đấu thầu, tiền gửi, sao ký, thông tin sổ dư, sao kê tài khoản, chứng từ ngân hàng ...
3	Chứng từ tài chính yêu cầu dùng bản giấy theo quy định của nhà nước: Đối chiếu sổ dư, đối chiếu sổ liệu thanh toán, xác nhận sổ liệu kiểm toán, chứng từ ngân hàng; ...
4	Văn bản, tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan
5	Văn bản, tài liệu có dung lượng trên 50MB
II	Văn bản đi
A	Văn bản sử dụng hình thức văn bản giấy
1	Văn bản, tài liệu mật.
2	Tài liệu hợp, lấy ý kiến, thông tin có nội dung liên quan bí mật nhà nước đang trong quá trình soạn thảo hoặc thông tin, số liệu chưa công bố
3	Văn bản về lĩnh vực đầu tư quỹ: hợp đồng tiền gửi, đối chiếu sổ dư đầu tư tài chính, ...
4	Văn bản, tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan.
B	Văn bản điện tử

1	Trình ký và phát hành văn bản điện tử - Tất cả văn bản đi đều phải trình ký và phát hành điện tử (trừ văn bản sử dụng hình thức văn bản giấy) - Hồ sơ trình ký: Nếu hồ sơ dung lượng trên 50MB thì phiếu trình, tờ trình, bản thảo văn bản, văn bản đến (nếu có), tiếp thu giải trình (nếu có) trình ký điện tử; hồ sơ còn lại trình bản giấy đồng thời với bản trình ký điện tử
2	Văn bản điện tử kèm văn bản giấy - Lĩnh vực tổ chức: thành lập, giải thể đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp, Văn phòng. - Lĩnh vực cán bộ: liên quan đến hồ sơ cán bộ, cá nhân cần lưu giữ: bổ nhiệm, điều động, kỷ luật, nghỉ hưởng chế độ BHXH, nâng lương; tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp ... - Công tác đầu tư xây dựng, tài chính, tài sản: văn bản về phê duyệt đầu tư, quyết toán công trình, xây dựng, sửa chữa trụ sở, giao dự toán, thanh lý, chuyển giao tài sản, ... - Các văn bản, chứng từ tài chính khác theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan và cơ quan, đơn vị liên quan
3	Khi phát hành văn bản cần lưu ý một số nội dung sau: - Nếu nơi nhận văn bản chưa đủ điều kiện về kỹ thuật để nhận văn bản điện tử thì phải gửi văn bản giấy theo địa chỉ nơi nhận. - Đối với văn bản có chữ ký của nhiều bên liên quan (quy chế phối hợp, biên bản, ...): phát hành văn bản điện tử, hồ sơ trình ký bản giấy.

Phụ lục II
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số: 345 /QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

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 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 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, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

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

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

2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản

(sử dụng thư công, thư chúc mừng...). Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

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

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

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

b) Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

- Đối với văn bản được phát hành trên các ứng dụng quản lý chuyên ngành, chữ viết tắt tên các đơn vị có thể bổ sung thêm ký tự viết tắt của ứng dụng chuyên ngành hoặc ký tự khác tại phần đuôi ký của hiệu, nhưng phải đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, dễ hiểu, dễ phân biệt.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu

chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ.

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

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

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

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

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

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

Ghi chú: Áp dụng kiểu chữ in nghiêng tại phần căn cứ đối với Quyết định, Nghị quyết, Quy định, Quy chế, các văn bản hành chính khác căn cứ ban hành văn bản trình bày theo chữ in thường, kiểu chữ đứng.

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

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

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

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

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

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

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1cm hoặc 1,27cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, đơn vị; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà Lãnh đạo BHXH Việt Nam làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên BHXH Việt Nam ở phía trên họ tên người ký.

Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ và tên người ký.

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

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

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

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị;

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

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

9. Nơi nhận

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

b) Đối với Tờ trình; Báo cáo (cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

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

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

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

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

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

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:); nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

- Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản):

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

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

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

(nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

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

a) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: khẩn, thượng khẩn, hoả tốc.

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

b) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ

độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

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

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

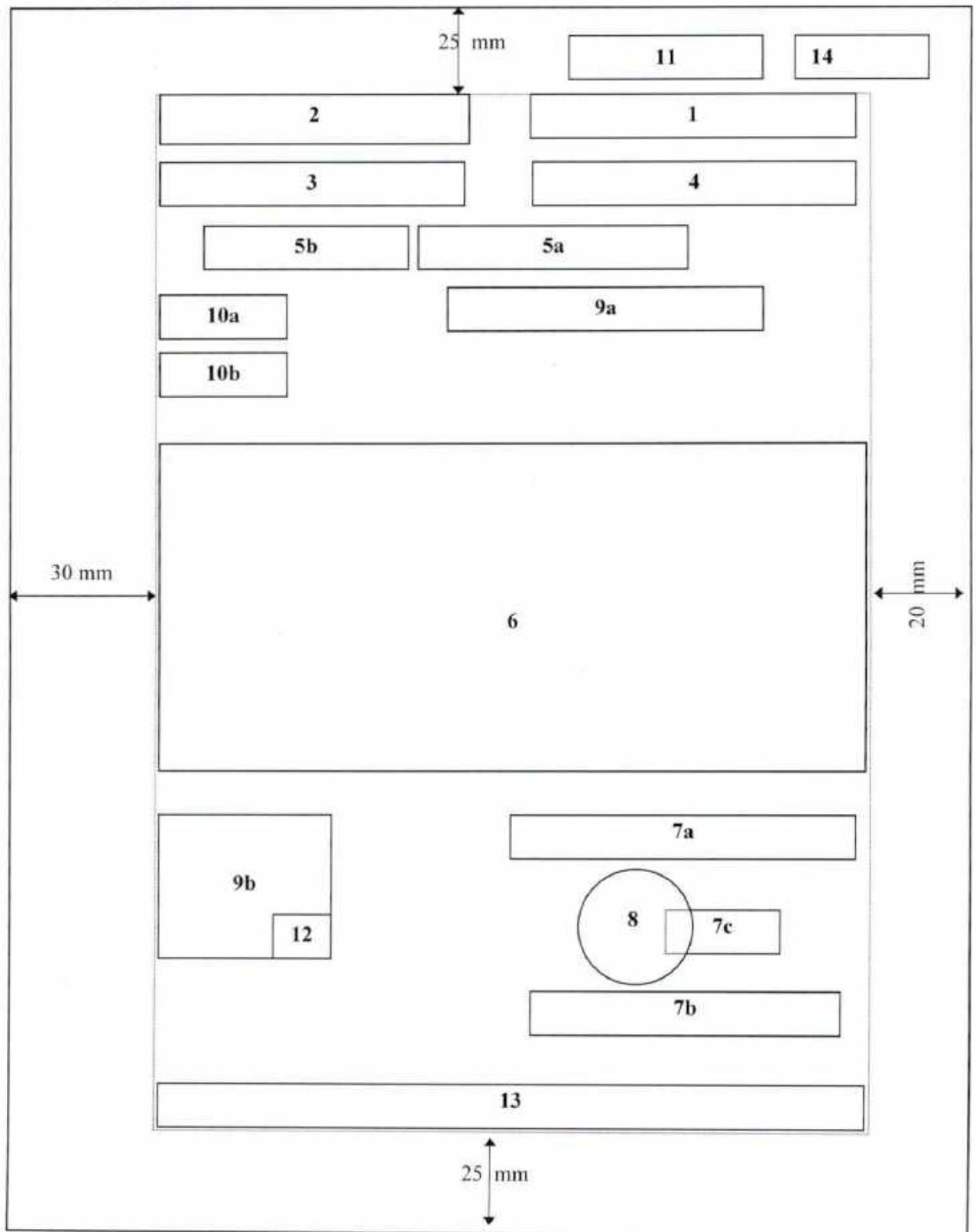
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản giấy phát hành
13	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại, số Fax.
14	: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số:/QĐ-BHXH; Số:/BHXH-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 2026</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					

	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	QUYẾT ĐỊNH		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Ban hành Quy chế công tác văn thư		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đúng	V/v rà soát, báo cáo tình hình thực hiện...		12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đúng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14

	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức.....	14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....	14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ....	14
	- Khoản					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...	14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....	14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					

	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG		KT. GIÁM ĐỐC	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH		PHÓ GIÁM ĐỐC	13
	- Họ tên người ký	In thường	14	Đứng, đậm	THỦ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH Nguyễn Văn A		Nguyễn Văn B	14
8	Nơi nhận							
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đứng				
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Bộ Tài chính.			14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Ban Kiểm tra; - Bảo hiểm xã hội tỉnh....			14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân							
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (đối với quyết định)	Nơi nhận:		12
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Như Điều...; -; - Lưu: VT, TCCB(10b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP(10b).		11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN			14

10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ		14
11	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	L.V.Quang-05b		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, web, số điện thoại...	In thường	11	Đúng	Số 6 Cương Kiên,... ĐT: (024)....., Fax: (024).....		11
13	Phụ lục văn bản						
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
14	Số trang	In thường	13	Đúng	3, 6, 8		13
15	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đúng	Phụ lục I 1,2 (không hiển thị số trang thứ nhất)	Phụ lục II 1,2,3 (không hiển thị số trang thứ nhất)	13
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đúng, đậm	SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO		13

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

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

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở 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, đơn vị trên bản sao định dạng điện tử

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

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

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị 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. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 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, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

a) Các thành phần thẻ 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 13, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

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

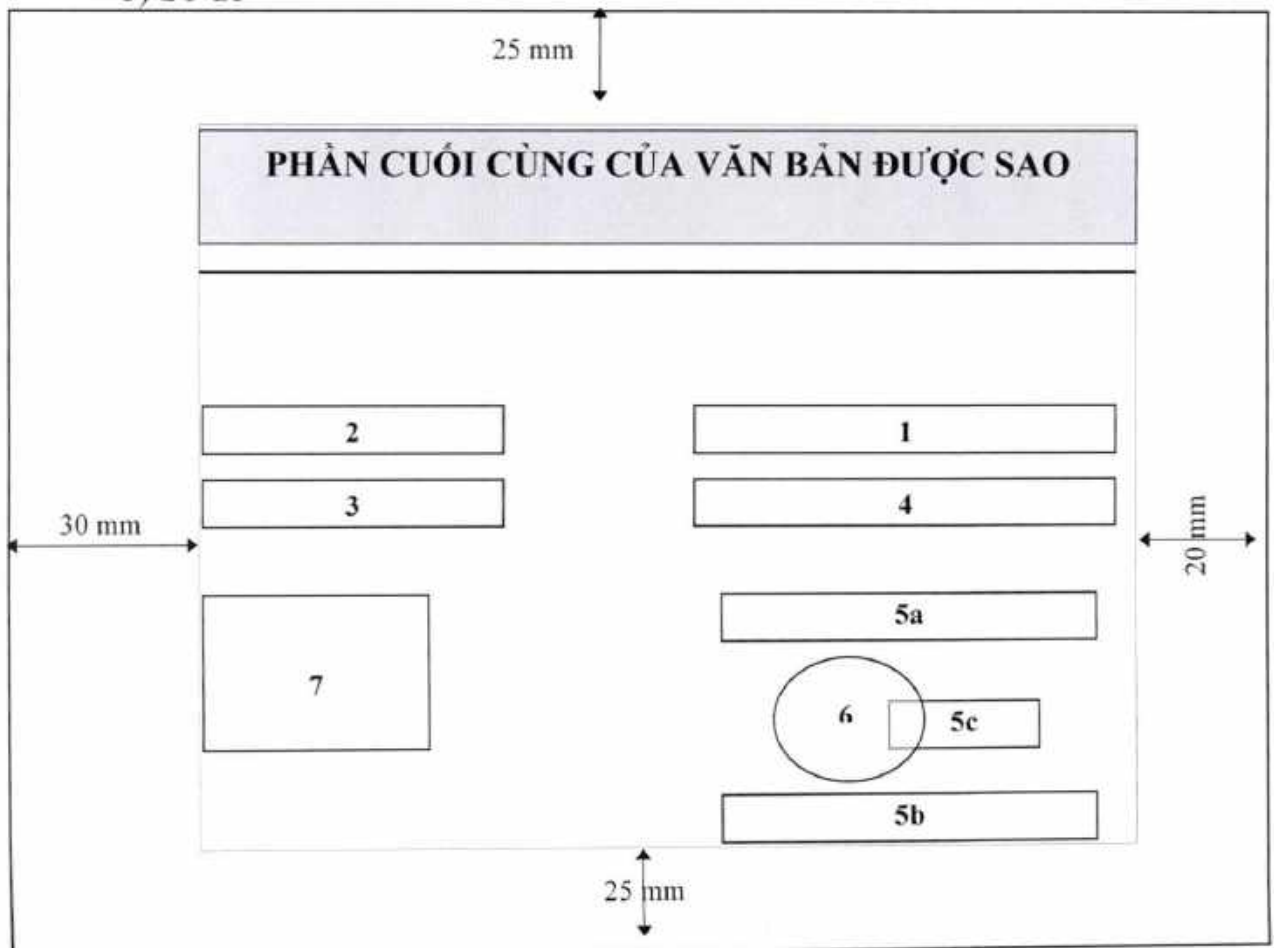
3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí các thành phần thể thức

Ô số : Thành phần thể thức bản sao

- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- 2 : Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị
- 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục III
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền

với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

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

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

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

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục IV
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, CÁCH GHI KÝ HIỆU VĂN BẢN,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số: 345 /QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, CÁCH GHI KÝ HIỆU VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Bảng chữ viết tắt

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định	QĐ
2.	Chỉ thị	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Tờ trình	TTr
15.	Biên bản	BB
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy uỷ quyền	GUQ
21.	Giấy giới thiệu	GGT
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY

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

2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản

Ký hiệu các văn bản hành chính

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Giám đốc	Quyết định	.../QĐ-BHXXH
2	Giám đốc	Văn bản hành chính có tên: - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình - Kết luận - Kế hoạch - Hướng dẫn ...	.../BC-BHXXH .../TB-BHXXH .../TTr-BHXXH .../KL-BHXXH .../KH-BHXXH .../HD-BHXXH
3	Giám đốc	Công văn	.../BHXXH-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
4	Các đơn vị trực thuộc BHXXH Việt Nam không có cấp phòng; căn cứ chức năng, nhiệm vụ để quy định ký hiệu viết tắt cho ký hiệu công văn theo lĩnh vực cho phù hợp.		
5	Ví dụ: Tại Văn phòng BHXXH Việt Nam.	Quyết định	.../QĐ-VP
		Văn bản hành chính có tên: - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình - Kết luận - Kế hoạch - Hướng dẫn	.../BC-VP .../TB-VP .../TTr-VP .../KL-VP .../KH-VP .../HD-VP
		Công văn	.../VP-...Tên viết tắt theo lĩnh vực công việc đối với đơn vị không có cấp phòng. (ví dụ: tại Văn phòng các lĩnh

			vực theo chức năng, nhiệm vụ: TH, VT, KSTTHC, QT, TV, HTQT, QLDA).
--	--	--	--

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC, BẢN SAO VĂN BẢN VÀ MẪU TRÌNH BÀY TRONG CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN.

1. Mẫu trình bày một số văn bản hành chính	
Mẫu số 01	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu số 02	Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình...)
Mẫu số 03	Mẫu văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định đối với văn bản giấy
Mẫu số 04	Mẫu văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định đối với văn bản điện tử
Mẫu số 05	Công văn
Mẫu số 06	Công văn của Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng dấu của BHXH Việt Nam
Mẫu số 07	Thông báo
Mẫu số 08	Báo cáo
Mẫu số 09	Tờ trình
Mẫu số 10	Giấy mời
Mẫu số 11	Phiếu chuyển
Mẫu số 12	Kết luận
Mẫu số 13	Giấy giới thiệu
Mẫu số 14	Phiếu trình Bộ giải quyết công việc
Mẫu số 15	Phiếu trình giải quyết công việc nội bộ của BHXH Việt Nam
Mẫu số 16	Công văn đơn vị trao đổi công việc trong cơ quan
Mẫu số 17	Phiếu trình giải quyết văn bản đến
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu số 18	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử
Mẫu số 19	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu số 20	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu số 21	Bản sao sang định dạng điện tử
4. Mẫu phiếu xác định độ mật	
Mẫu số 22	Mẫu phiếu xác định độ mật
5. Mẫu trình bày trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu	
Mẫu số 23	Danh mục hồ sơ
Mẫu số 24	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có thời hạn bảo quản
Mẫu số 25	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn
Mẫu số 26	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

Mẫu số 01: Quyết định quy định trực tiếp

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc(1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

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:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (4)(5).

GIÁM ĐỐC (6)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của Quyết định.

² Chức danh thủ trưởng đơn vị 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; số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)/ thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu số 02: Quyết định ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (phê duyệt).....(1).....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của (2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (3)(4).

GIÁM ĐỐC (5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Chức danh Thủ trưởng đơn vị trình.

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁵ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)/ thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu số 03: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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-BHXX ngày tháng năm
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

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

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

.....

Điều.....

...../.

Ghi chú: Mẫu này bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

¹Trích yếu nội dung của văn bản.

²Nội dung văn bản kèm theo

Mẫu số 04: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...³...: ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁴

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-BHXH ngày tháng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)²

.....⁵.....

Điều 1.

Điều 2.

Điều
.....

Chương

Điều

Điều

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt. Bộ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt (văn thư thực hiện ký số khi ban hành).

⁴ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601), (văn thư phát hành thực hiện ký số khi ban hành)

⁵ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu số 05: Công văn

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /BHXH-...(1)..
 V/v(2)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

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

.....

(4).....

/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (5)(6).

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN ...(7)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
 dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên viết tắt đơn vị soạn thảo.

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Tổ chức cá nhân nhận công văn (chỉ ghi tổ chức cá nhân xử lý chính; những tổ chức, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận); địa chỉ cụ thể của người nhận (nếu cần).

⁴ Nội dung công văn.

⁵ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số bản giấy phát hành.

⁷ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 06: Công văn của các Hội đồng, Ban, Tổ (gọi là chung là tổ chức tư vấn) sử dụng con dấu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG/BAN.....

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

Số: /BHXH- HĐ...
V/v(1).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(2).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT, (4),(5).

TM. HỘI ĐỒNG/BAN
CHỦ TỊCH (6)

(chữ ký, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC (7)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung công văn.

² Tổ chức cá nhân nhận công văn.

³ Nội dung công văn.

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần);

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Chủ tịch thay mặt Hội đồng, Ban..., Phó Chủ tịch ký thay (KT.)

⁷ Chức vụ của người có thẩm quyền.

Mẫu số 07: Thông báo

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /TB-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

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

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

/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (3)(4).

TL. GIÁM ĐỐC (5)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

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; số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.
- ⁵ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 08: Báo cáo

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /BC-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (3)(4).

KT.GIÁM ĐỐC (5)
PHÓ GIÁM ĐỐC

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Bổ sung “Kính gửi:” khi cơ quan cấp dưới báo cáo cơ quan cấp trên

¹ Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của báo cáo.

² Nội dung báo cáo

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁵ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 09: Tờ trình

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /TTr-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi:(2).....

(3).....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4)(5).

GIÁM ĐỐC (6)
(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Trích yếu: Tóm tắt nội dung Tờ trình.
- ² Tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận Tờ trình
- ³ Nội dung trình
- ⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)
- ⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.
- ⁶ Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.).

Mẫu số 10: Giấy mời

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /GM-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (1)

Bảo hiểm xã hội Việt Nam trân trọng kính mời: (2)

.....

.....

Tới dự (3)

Chủ trì :

Thời gian:

Địa điểm:

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

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....;

- Lưu: VT, (5) (6).

TL. GIÁM ĐỐC⁷
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký /chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Trích yếu nội dung cuộc họp.

²Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.

³Nội dung cuộc họp.

⁴Các vấn đề cần lưu ý.

⁵Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)

⁶Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁷Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.), Lãnh đạo đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 11: Phiếu chuyển

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /PC-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

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

Kính gửi:

Bảo hiểm xã hội Việt Nam nhận được.....(2).....

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

Bảo hiểm xã hội Việt Nam xin chuyển đến.....(4).....

xem xem, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cá nhân/tổ chức... (để biết);
-
- Ban/đơn vị liên quan (để cđạo);
- Lưu VT, (5)(6).

TL. GIÁM ĐỐC
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ... (7)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹Trích yếu nội dung Phiếu chuyển.

²Tên văn bản, tài liệu cần chuyển

³Lý do chuyển

⁴Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận phiếu chuyển văn bản

⁵Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)

⁶Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁷Lãnh đạo đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 12: Kết luận

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /KL-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾT LUẬN

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

.....(02).....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (3)(4).

TL. GIÁM ĐỐC
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ...(5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹Trích yếu nội dung chuyển.

²Nội dung kết luận

³Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)

⁴Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành.

⁵Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 13: Giấy giới thiệu

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: ... /GGT-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Bảo hiểm xã hội Việt Nam trân trọng giới thiệu :

Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đến.....

Về việc.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của đơn vị)*

Họ và tên

Mẫu số 14: Phiếu trình Bộ giải quyết công việc

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: ¹ /PT
 Độ mật²:

Hà Nội, ngày tháng năm ...

Độ khẩn:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi³:

Vấn đề trình:.....

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ⁴:

a) Bộ trưởng

b) Thứ trưởng

c) Thứ trưởng

...

1. Tóm tắt nội dung công việc

- Tóm tắt vấn đề, quá trình xử lý công việc tính đến thời điểm hiện tại (đối với công việc có tính chất lịch sử và kế thừa)
- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc

2. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)

- a) Trường hợp nội dung công việc xử lý cần lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: Nêu rõ số lượng và tên đơn vị được lấy ý kiến; số lượng và tên đơn vị tham gia/không tham gia ý kiến; Tóm tắt ý kiến của các đơn vị
- b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

¹ Số Phiếu trình do Văn thư cơ quan ghi

² Đóng dấu chỉ độ mật

³ Ghi tên Lãnh đạo Bộ cần trình.

⁴ Ghi tên Lãnh đạo Bộ cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ động điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp.

3. Ý kiến của đơn vị trình

a) Ý kiến của chuyên viên trình

- Kiến nghị về nội dung văn bản
- Căn cứ đề xuất xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN (*Theo điểm, khoản, Điều mấy của Danh mục BMNN nào hoặc căn cứ theo khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ BMNN thì sử dụng BMNN của văn bản nào, nêu cụ thể số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung*).
- Kiến nghị người ký ban hành văn bản

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b) Ý kiến Lãnh đạo các cấp của đơn vị trình⁵

- Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng/ban (nếu có)⁶

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

- Ý kiến của Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng đơn vị⁷

Họ và tên

Ngày tháng năm 202...

5. Thư ký Lãnh đạo Bộ⁸

Họ và tên

Ngày tháng năm 202..

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký⁹ (nếu có)

- Văn bản/Quyết định/Đề án/Kế hoạch gồm: trang/ tờ
- Phụ lục I: trang/ tờ
- Phụ lục II: trang/ tờ (tương tự cho đến phụ lục cuối cùng).
- Đề cương/Báo cáo/.....: trang/ tờ
- Tài liệu gửi kèm khác được sao gửi kèm văn đi của Bộ (ghi rõ số ký hiệu, ngày văn bản và trích yếu nội dung của từng văn bản): trang/ tờ.

⁵ Lãnh đạo các cấp của đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

⁶ Ghi rõ tên Phòng/Ban xử lý công việc và ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo Phòng/Ban nếu trình qua nhiều Lãnh đạo. Trường hợp đơn vị không có cấp phòng hoặc nhiều cấp ký trình hơn thì điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp với thẩm quyền và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

⁷ Ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo đơn vị nếu trình qua nhiều Lãnh đạo.

⁸ Thư ký Lãnh đạo Bộ rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển Phòng Hành chính hoặc đơn vị soạn thảo làm thủ tục ban hành.

⁹ Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản.

Mẫu số 15: Phiếu trình giải quyết công việc nội bộ của BHXH Việt Nam

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm ...

Độ mật¹:

Độ khẩn:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi²:

Vấn đề trình:.....

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo BHXH Việt Nam³:

a) Giám đốc

b) Phó Giám đốc

c) Phó Giám đốc

...

1. Tóm tắt nội dung công việc

- Tóm tắt vấn đề, quá trình xử lý công việc tính đến thời điểm hiện tại (đối với công việc có tính chất lịch sử và kế thừa)
- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc

2. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)

- a) Trường hợp nội dung công việc xử lý cần lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: Nêu rõ số lượng và tên đơn vị được lấy ý kiến; số lượng và tên đơn vị tham gia/không tham gia ý kiến; Tóm tắt ý kiến của các đơn vị
- b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

¹ Đóng dấu chỉ độ mật

² Ghi tên Lãnh đạo BHXH Việt Nam cần trình.

³ Ghi tên Lãnh đạo BHXH Việt Nam cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp trình nhiều Lãnh đạo BHXH Việt Nam, đơn vị chủ động điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp.

3. Ý kiến của đơn vị trình

a) Ý kiến của chuyên viên trình

- Kiến nghị về nội dung văn bản
- Căn cứ đề xuất xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN (*Theo điểm, khoản, Điều mấy của Danh mục BMNN nào hoặc căn cứ theo khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ BMNN thì sử dụng BMNN của văn bản nào, nêu cụ thể số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung*).
- Kiến nghị người ký ban hành văn bản

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b) Ý kiến Lãnh đạo các cấp của đơn vị trình⁴

- Ý kiến của Quản lý cấp Phòng (nếu có)⁵

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

- Ý kiến của Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng đơn vị⁶

Họ và tên

Ngày tháng năm 202...

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký⁷ (nếu có)

- Văn bản/Quyết định/Đề án/Kế hoạch gồm: trang/ tờ
- Phụ lục I: trang/ tờ
- Phụ lục II: trang/ tờ (tương tự cho đến phụ lục cuối cùng).
- Đề cương/Báo cáo/.....: trang/ tờ
- Tài liệu gửi kèm khác được sao gửi kèm văn đi của BHXH Việt Nam (ghi rõ số ký hiệu, ngày văn bản và trích yếu nội dung của từng văn bản): trang/ tờ.

⁴ Lãnh đạo các cấp của đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

⁵ Ghi rõ tên Phòng xử lý công việc và ghi đầy đủ ý kiến của các quản lý cấp Phòng nếu trình qua nhiều quản lý cấp Phòng. Trường hợp đơn vị không có cấp Phòng hoặc nhiều cấp ký trình hơn thì điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp với thẩm quyền và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

⁶ Ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo đơn vị nếu trình qua nhiều Lãnh đạo.

⁷ Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản.

Mẫu số 16: Công văn đơn vị trao đổi công việc trong cơ quan (*)

BẢO HIỆM XÃ HỘI VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-...(1)...
V/v (2).....

Hà Nội, ngày tháng năm....

Kính gửi:

~...(3).....;
~.....;
~.....

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

Đề nghị Quý Ban/đơn vị tham gia ý kiến trước ngày tháng năm 202..... ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, (5) (6).

CHÁNH VĂN PHÒNG (7)

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (trường hợp không có cấp phòng chữ viết tắt theo lĩnh vực công việc, ví dụ tại Văn phòng: TH, VT, KSTTHC, QT, TV, HTQT, QLDA).

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Tổ chức cá nhân nhận công văn (chỉ ghi tổ chức cá nhân xử lý chính; những tổ chức, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận);

⁴ Nội dung công văn.

⁵ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần),

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); số lượng bản giấy phát hành

⁷ Thẩm quyền ký là cấp trưởng đơn vị, cấp phó đơn vị ký thay cấp trưởng (KT.).

Mẫu số 17: Phiếu trình giải quyết văn bản đến
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BHXH VIỆT NAM

Số, kí hiệu VB:, Ngày tháng văn bản:

Số đến:, Ngày đến:, Nơi gửi:

☐ Văn bản phải trả lời

☐ Thời hạn giải quyết:

LOẠI TÀI LIỆU

☐ Hòa tặc

☐ Mật

☐ Tối mật

☐ Tuyệt mật

☐ Giám đốc Lê Hùng Sơn

☐ PGĐ Trần Đình Liệu

☐ PGĐ Đào Việt Ánh

☐ PGĐ Chu Mạnh Sinh

☐ PGĐ Nguyễn Đức Hòa

- Đơn vị chủ trì (nhận bản chính):

- Đơn vị phối hợp (nhận bản sao):

- Ngày Lãnh đạo trả tài liệu:

Hà Nội, ngày..... tháng năm

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu số 18: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (*)

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

Phụ lục ... (1)...

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

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

.....

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

.....

...../.

Ghi chú:

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

¹ Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.⁴ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.⁵ Số và ký hiệu văn bản (văn thư thực hiện ký số khi ban hành).⁶ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601), (văn thư thực hiện ký số khi ban hành).⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu số 19: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục ...(1)...**

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

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

.....

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

.....

...../.

Ghi chú:¹ Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).² Tiêu đề của Phụ lục³ Số và ký hiệu của văn bản.⁴ Thời gian ban hành văn bản.⁵ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.⁶ Nội dung của Phụ lục

Mẫu số 20: Bản sao sang định dạng giấy

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

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

Số: /

....., ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản)

Nguyễn Văn A

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
(2)

SAO Y (1)

Số: ..(3)../(4)- ...(5)...

Hà Nội, ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

TL. GIÁM ĐỐC

CHÁNH VĂN PHÒNG (6)

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.

⁶ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu số 21: Bản sao sang định dạng điện tử

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

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Nguyễn Văn A**Ghi chú:**¹ Hình thức sao “SAO Y” “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị.

Mẫu số 22: Mẫu phiếu xác định độ mật (gửi văn thư lưu cùng bản gốc văn bản)

..... (1)

..... (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước số: *(số, ký hiệu, thời gian ban hành của tài liệu chứa bí mật nhà nước phát hành đi)*
2. Người đề xuất độ mật: Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác
3. Số lượng bản:
4. Nơi nhận: (liệt kê đơn vị nhận văn bản, tài liệu)
5. Được phép sao chụp (hoặc không được phép sao chụp)
6. Độ mật: **TUYỆT MẬT** ☐ **TỐI MẬT** ☐ **MẬT** ☐
7. Căn cứ xác định: Theo điểm khoản ... điều ... Quyết định số ... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ quy định Danh mục bí mật nhà nước của ngành ...

KT. TRƯỞNG BAN (3)
PHÓ TRƯỞNG BAN

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước có đóng dấu độ mật.

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

³ Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký phiếu đề xuất đối với các văn bản trình Bộ ký ban hành; Lãnh đạo Ban/đơn vị ký phiếu đề xuất đối với các văn bản trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành.

Mẫu số 23: Danh mục hồ sơ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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 cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Mẫu số 24: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có thời hạn bảo quản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản)
Năm ...

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Ghi số thứ tự của hộp/cấp tài liệu giao nộp.

³ Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

⁴ Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

⁵ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁶ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

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

Mẫu 25: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn)
Năm ...

Hộp/ cấp số ²	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu ³	Số tờ ⁴ / Số trang ⁵	Ghi chú ⁶
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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 Ghi số thứ tự của hộp/cấp tài liệu giao nộp.

³ Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

⁴ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁵ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

⁶ Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ¹

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)

¹ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn) kèm theo Mục lục văn bản trong hồ sơ.

Mẫu số 26: 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 Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm 2025 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2026 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu; Mục lục văn bản trong hồ sơ 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)

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Địa chỉ: Điện thoại : Fax: E-Mail: Website:
Số/ký hiệu văn bản:	
Kính gửi:	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
Năm:
Từ ngày đến ngày Từ số đến số
Quyển số:

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

Tối thiểu gồm 06 nội dung 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)

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SƠ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:

Từ ngàyđến ngày
Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung sau:

[illegible]

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

35mm	50mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔCHỨC	
	ĐẾN	Số:.....
		Ngày:
Chuyên:.....		
Số và ký hiệu HS:.....		

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngàyđến ngày Từ sốđến số Quyển số:
--

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

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

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngàyđến ngày Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung sau:

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