

Số: 268 /QĐ-KTTV

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Khí tượng Thủy văn

CỤC TRƯỞNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Khí tượng Thủy văn;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ 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 sửa đổi một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-BNNMT ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-KTTV ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Cục trưởng Cục Khí tượng Thủy văn ban hành Quy chế làm việc của Cục Khí tượng Thủy văn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Khí tượng Thủy văn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Thượng Hiền

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Khí tượng Thủy văn

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTTV ngày tháng năm 2025 của
Cục trưởng Cục Khí tượng Thủy văn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Khí tượng Thủy văn.
- Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Cục Khí tượng Thủy văn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

- “*Công tác văn thư*” bao gồm các công việc về 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.
- “*Công tác lưu trữ*” bao gồm các công việc về thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Cục Khí tượng Thủy văn, các đơn vị trực thuộc Cục và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định.
- “*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.
- “*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.
- “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản do Cục và đơn vị thuộc Cục ban hành.
- “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

9. “*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.

10. “*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.

11. “*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.

12. “*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.

13. “*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.

14. “*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.

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

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

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

18. “*Tài liệu lưu trữ điện tử*” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

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

20. “*Chữ ký số*” là chữ ký được tạo lập bởi thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

21. “*Văn thư*” là bộ phận hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư thuộc cơ quan, đơn vị.

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

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục, đơn vị trực thuộc Cục phải được quản lý tập trung tại Văn thư Cục, Văn thư các đơn vị (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Cục (sau đây viết tắt là HSCV) trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản do Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị nhận trực tiếp đều phải chuyển lại Văn thư làm thủ tục đăng ký văn bản đến theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Số văn bản đi, số văn bản đến là duy nhất, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

c) Văn thư không làm thủ tục văn bản đi đối với những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký theo quy định.

d) Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là Cá nhân) được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn, thủ tục và bảo quản theo đúng quy định.

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

e) Hệ thống HSCV của Cục phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong trường hợp Hệ thống HSCV bị sự cố liên tục, đơn vị, cá nhân có liên quan được phép đề xuất sử dụng quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi được khắc phục, sau đó Văn thư cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống HSCV để quản lý và theo dõi.

g) Văn thư có quyền từ chối nhận văn bản đến nếu văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, nơi nhận văn bản không có tên của cơ quan, đơn vị hoặc sai tên cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản, tài liệu điện tử

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

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

3. Tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý như thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Cục trưởng

a) Quản lý, chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ của Cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

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

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

2. Chánh Văn phòng Cục

a) Giúp Cục trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

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

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống HSCV.

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

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

3. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục

a) Thủ trưởng các đơn vị

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng Quy chế này; ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

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

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

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

c) Trách nhiệm của Chuyên viên

- Chuyên viên 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

- Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục giao vào Hệ thống HSCV (trừ văn bản mật và đơn, thư khiếu nại, tố cáo); tổng hợp các nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Theo dõi quá trình luân chuyển, ý kiến góp ý, chỉ đạo đối với Phiếu trình và Dự thảo văn bản do Chuyên viên trình trên Hệ thống HSCV; Phối hợp với Văn thư theo dõi thông tin hồi báo văn bản sau khi phát hành.

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

4. Trách nhiệm văn thư/cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, tổng hợp của đơn vị.

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

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

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

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

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị (nếu có), thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, đơn vị và các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Các loại văn bản của Cục

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm các văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao Cục chủ trì xây dựng hoặc soạn thảo.

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

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

4. Văn bản chuyên ngành khí tượng thủy văn.

Điều 7. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần khác (nếu có) trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm

a) Thành phần chính:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- Tên cơ quan, tổ chức 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, tổ chức.
- Nơi nhận.

b) Thành phần khác (nếu có):

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

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

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

Điều 8. Soạn thảo văn bản

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

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Cục (hoặc Lãnh đạo đơn vị) giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

- Soạn thảo văn bản (không ghi số, ngày, tháng văn bản).

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Cục (hoặc Lãnh đạo đơn vị) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo.

- Trình dự thảo văn bản kèm tài liệu có liên quan cho người có thẩm quyền.

c) Văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo:

- Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ trì: phân công trách nhiệm soạn thảo cho đơn vị phối hợp, thực hiện theo quy định tại điểm a) điểm b) khoản 2 Điều này.

- Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị phối hợp: cử người có đủ năng lực tham gia soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do đơn vị tham gia.

3. Đối với văn bản điện tử: chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trên Hệ thống HSCV bằng hình thức phiếu trình (văn bản trình cấp Bộ, văn bản trình cấp Cục) hoặc hình thức văn bản dự thảo (văn bản nội bộ).

Phiếu trình theo Mẫu tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 9. Duyệt, chỉnh sửa, bổ sung dự thảo văn bản

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

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

3. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải chỉnh sửa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, ký tắt (ký nháy) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và phụ lục văn bản (nếu có) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Cục giúp Cục trưởng kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và một số nội dung theo yêu cầu của Cục trưởng (nếu có); tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực khí tượng thủy văn đối với các dự thảo văn bản hành chính do Cục ban hành và ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “**Nơi nhận**” văn bản.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Cục thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và các quy định của pháp luật có liên quan. Người ký phải ký đúng quyền hạn, không ký vượt cấp và chịu trách nhiệm về những văn bản do mình ký. Chữ ký trong văn bản phải đúng mẫu chữ ký đã đăng ký, chữ ký tắt cần nhỏ, gọn.

2. Khi ký văn bản giấy phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai để ký văn bản.

3. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định tại điểm 7 mục II, phần I, phụ lục III Quy chế này. Quy trình trình ký, phát hành văn bản điện tử thực hiện theo chức năng của Hệ thống HSCV.

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi, ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử).
3. Nhân bản văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có đối với văn bản giấy);
4. Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Quy trình quản lý văn bản đi của Cục chi tiết tại Phụ lục IX Quy chế này.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Trước khi cấp số văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trường hợp phát hiện sai sót về thể thức văn bản, thẩm quyền ký, nội dung văn bản, Văn thư trả lại và ghi rõ lý do.

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu từ số 01, liên tiếp tính từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Đơn vị căn cứ vào hình thức, số lượng văn bản ban hành trong năm để chia số theo tên loại, theo thời hạn lưu trữ hoặc tiêu chí khác theo quy định.

2. Việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi được đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản đi” theo mẫu tại Phụ lục IX Quy chế này.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

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

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng ở phần “**Nơi nhận**” văn bản. Trường hợp văn bản phát hành đến nhiều nơi nhận mà trong văn bản không liệt kê đủ thì đơn vị soạn thảo phải có danh sách nơi nhận kèm theo.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

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

Việc ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống HSCV và theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc phát hành văn bản của Cục, cụ thể như sau:

1. Phát hành và chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định, trước 16 giờ 30 hằng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những văn bản hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau 16 giờ 30 hằng ngày sẽ phát hành vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

đ) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào “Sổ gửi văn bản đi bưu điện” và có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu điện.

e) Việc chuyển phát văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân phải được ký nhận vào “Sổ chuyển giao văn bản”.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) 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 đơn vị ban hành văn bản.

b) Văn thư chủ trì, chuyên viên trình văn bản phối hợp theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo Chánh Văn phòng để xử lý.

3. Thu hồi văn bản

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

b) Đối với văn bản điện tử, nhận được văn bản thông báo thu hồi, đơn vị nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống HCSV.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy: bản gốc lưu tại Văn thư và được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính lưu tại hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

2. Lưu văn bản điện tử: lưu trên Hệ thống HSCV và Hệ thống Lưu trữ điện tử (nếu có).

Mục 3. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Quy trình quản lý văn bản đến của Cục chi tiết tại Phụ lục X Quy chế này.

Điều 19. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Phân loại sơ bộ, bóc bì và đăng ký văn bản đến.

- Văn thư thực hiện bóc bì và làm thủ tục đăng ký đối với các văn bản giấy gửi đến có nơi nhận là tên cơ quan, đơn vị.

- Văn thư không thực hiện bóc bì các bì thư sau:

+ Các bì thư đến ghi “Chỉ người có tên mới được bóc”.

+ Bì thư gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

b) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)... trên bì thư với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận; Nếu trong quá trình kiểm tra bì thư phát hiện sai sót, có dấu hiệu bất thường hoặc văn bản hỏa tốc hẹn giờ đến chậm phải báo cáo Chánh Văn phòng Cục, thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Những bì thư có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời.

d) Bộ phận Thường trực cơ quan: có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ; đối với các văn bản gửi Cục có mức độ hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn thì thông báo cho Văn thư Cục; đối với các văn bản gửi tên Lãnh đạo Cục thì thông báo Chánh Văn phòng Cục để xử lý và bàn giao cho Văn thư Cục vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

2. Đối với văn bản điện tử

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

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

- Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo Chánh Văn phòng Cục để có biện pháp xử lý.

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự bắt đầu từ số 01 theo trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm. Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ văn bản đến của năm liền trước được in và đóng thành sổ quản lý văn bản đến có chữ ký của người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở trang cuối cùng.

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

Điều 20. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản giấy đến trước 16h30 hằng ngày sẽ được Văn thư Cục làm thủ tục trình trong ngày làm việc, văn bản giấy đến sau 16h30 sẽ được trình vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo (trừ các văn bản khẩn, hỏa tốc). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản.

b) Văn thư Cục thực hiện số hoá văn bản giấy và đăng ký vào Hệ thống HSCV, trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng Cục để phân phối văn bản (trừ đơn, thư khiếu nại, tố cáo).

c) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến vào văn bản giấy nhận được và chuyển đơn vị được giao chủ trì xử lý để lưu văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cập nhật văn bản đến từ trực liên thông văn bản quốc gia vào Hệ thống HSCV, chuyển Chánh Văn phòng Cục phân phối theo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Cục.

Điều 21. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị nhận có trách nhiệm giải quyết văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của người có thẩm quyền và thời hạn yêu cầu của văn bản.

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

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết, đôn đốc các đơn vị thực hiện để báo cáo Lãnh đạo Cục.

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

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

Mục 4. SAO VĂN BẢN

Điều 22. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục gồm: sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

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

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

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

Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 24. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng có thẩm quyền sao văn bản đối với các văn bản do Cục, Văn phòng Cục ban hành và các văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến Cục, Văn phòng Cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục quyết định việc sao văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và phải đảm bảo các quy định về thẩm quyền sao văn bản.

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

Mục 5. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục, Văn phòng Cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

3. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc.

b) Không mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc, trường hợp đặc biệt, cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và người mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

c) Không giao con dấu thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

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

đ) Chỉ được đóng dấu, ký số 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, tổ chức trực tiếp thực hiện.

4. Trong trường hợp bị mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật Thủ trưởng đơn vị phải thông báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu thiết bị lưu khóa bí mật, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất.

5. Khi con dấu bị mòn, bị biến dạng, Văn thư báo cáo Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu theo quy định. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật khi hết hạn cần báo ngay cho đơn vị có thẩm quyền để cấp mới.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập: cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó theo đúng thời hạn phải giao nộp con dấu được ghi trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

7. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật (thiết bị sử dụng để ký số văn bản điện tử do cơ quan có thẩm quyền cấp) và khóa bí mật. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân trước khi cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 26. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

b) Đóng dấu cơ quan

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

- Đóng dấu vào các phụ lục kèm theo: dấu đóng vào góc trên bên trái, trùm lên một phần tên đơn vị hoặc tên của phụ lục khoảng 1/3 đường kính con dấu.

- Đóng dấu giáp lai: dấu 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.

- Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không có bản lưu ở bộ phận văn thư (hợp đồng, biên bản nghiệm thu, giấy chứng nhận), văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

c) Đóng dấu mức độ khẩn

Việc đóng dấu các mức độ khẩn và dấu “Tài liệu thu hồi”... được dùng dấu khắc sẵn và thực hiện theo quy định tại mục III, Phần I, Phụ lục III Quy chế này.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

MỤC 6. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ theo mẫu tại Mục I Phụ lục VII Quy chế này.

Điều 28. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Cục và của đơn vị, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, cá nhân phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

- Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

- Cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát, kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng lặp, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết. Công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ. Hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

- Đối với các hồ sơ đã được lập, cá nhân phải biên mục hồ sơ.

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

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

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

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

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục VII Quy chế này.

b) Đối với hồ sơ điện tử: cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết

chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, xác thực bằng chữ ký số và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

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

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

- a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.
- c) Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.
- d) Cá nhân trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã kết thúc vào lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho cán bộ kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Nội dung công tác lưu trữ

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

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

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

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

2. Lưu trữ các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 33. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Lưu trữ Cục thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục.

2. Hằng năm, Lưu trữ đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp, lưu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ tài liệu giấy:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

- Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

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

b) Đối với hồ sơ điện tử:

- Cá nhân giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ của cơ quan theo quy định.

- Khi giao nhận hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập hồ sơ.

Điều 34. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

1. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ.
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu của tài liệu sau khi chỉnh lý

- a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
- đ) Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

- a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
- b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.
- c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 36: Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Cục trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- a) Đối với lưu trữ Cục
 - Chánh Văn phòng Cục hoặc Phó Chánh Văn phòng Cục phụ trách công tác lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng.
 - Phụ trách bộ phận Văn thư, lưu trữ, phụ trách công tác lưu trữ, ủy viên.
 - Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

b) Đối với lưu trữ đơn vị

- Lãnh đạo phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng.
- Phụ trách bộ phận Văn thư, lưu trữ đơn vị, ủy viên.
- Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

c) Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, phải kiểm tra tài liệu thực tế.

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

c) Thông qua biên bản, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

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

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

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

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

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

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

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

Điều 37. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

Điều 38: Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các loại hình tài liệu sau:

- a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ.
- b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước và các quy định có liên quan.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Chánh Văn phòng Cục quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ Cục.

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ đơn vị.

4. Thủ tục và hồ sơ đề nghị xét hủy tài liệu hết giá trị

a) Lưu trữ Cục trình Chánh Văn phòng Cục xem xét, quyết định.

b) Lưu trữ đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ đề nghị hủy tài liệu gồm:

- Tờ trình về việc hủy tài liệu.
- Dự thảo Quyết định hủy tài liệu.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Quyết định Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- Văn bản thẩm tra của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước.
- Văn bản thẩm tra của Cục (đối với các đơn vị trực thuộc).

d) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ, bảo quản tại đơn vị trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

đ) Khi hủy tài liệu lưu trữ phải đảm bảo hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

5. Nghiêm cấm các phòng chuyên môn, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

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

Điều 39. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho lưu trữ Cục hoặc lưu trữ quốc gia, các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

2. Trường hợp một đơn vị được chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào lưu trữ Cục (đối với khối Văn phòng) hoặc lưu trữ quốc gia (đối với các đơn vị có lưu trữ riêng); các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao vào lưu trữ Cục hoặc lưu trữ quốc gia.

Điều 40. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

b) Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

c) Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ giấy.

d) Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

đ) Văn phòng Cục và các đơn vị lưu trữ có trách nhiệm bố trí máy móc, trang thiết bị đầy đủ dữ liệu để lưu trữ tài liệu luôn được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ có khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ tài liệu lưu trữ.

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

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

h) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

l) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Cục và các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu tài liệu.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Văn phòng Cục và các đơn vị có lưu trữ riêng có trách nhiệm bố trí đủ kho để bảo quản tài liệu. Kho lưu trữ phải cao ráo, thoáng khí, cửa khóa chắc chắn và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết về phòng chống cháy, nổ, bảo quản an toàn tài liệu trong mọi tình huống.

b) Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

- Thực hiện theo quy định của pháp luật và của Cục về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

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

- Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong kho lưu trữ, nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Cục cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, thuộc thẩm quyền Cục quản lý.

2. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng đơn vị cho phép khai thác tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ do mình phụ trách.

Điều 42. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với tổ chức, cá nhân trong nước

a) Đối với tài liệu giấy

- Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của cơ quan, đơn vị phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) của tổ chức và ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng tài liệu.

- Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị, trong đơn ghi rõ tài liệu cần khai thác, sử dụng, kèm theo căn cước công dân.

b) Đối với tài liệu điện tử

Người khai thác, sử dụng tài liệu phải gửi yêu cầu trên hệ thống và được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và gửi yêu cầu đến lưu trữ Cục hoặc lưu trữ đơn vị.

2. Đối với tổ chức, cá nhân là người nước ngoài

a) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ mục đích của cơ quan, đơn vị phải có giấy giới thiệu (hoặc công văn) đề nghị của tổ chức quản lý người nước ngoài bằng tiếng Việt Nam trong đó ghi rõ loại tài liệu và mục đích khai thác, sử dụng tài liệu và có ý kiến đề nghị của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị bằng tiếng Việt Nam, có xác nhận của tổ chức quản lý người nước ngoài; trong đơn ghi rõ họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu; tài liệu cần khai thác, sử dụng tài liệu kèm theo hộ chiếu và có ý kiến đề nghị của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Điều 43. Trách nhiệm của Lưu trữ Cục, Lưu trữ đơn vị trong việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối với tài liệu giấy

a) Thực hiện các thủ tục theo quy định của Cục và nội quy làm việc của Lưu trữ cơ quan (nếu có).

b) Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu để kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý với thủ trưởng đơn vị về các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi khuôn dạng, điều chỉnh cấu trúc, cách thức hiển thị theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.

Điều 44. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Khi nhận và trả tài liệu phải kiểm tra cụ thể tình trạng tài liệu và ký nhận vào phiếu khai thác tài liệu.
3. Không tự ý thay đổi sự sắp xếp hồ sơ, tài liệu khi khai thác, sử dụng.
4. Không tự tiện mang tài liệu ra khỏi Phòng đọc.
5. Không tự ý viết, đánh dấu vào tài liệu; không tẩy xóa, không cắt, xé tài liệu.
6. Nếu việc khai thác, sử dụng nhiều ngày phải trả lại tài liệu sau mỗi ngày làm việc.
7. Phải chịu trách nhiệm về các thông tin nội dung mà mình sử dụng sau này.
8. Không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của Phòng đọc, kho lưu trữ.

9. Khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Cục, của pháp luật.

Điều 45. Sao, chụp tài liệu lưu trữ

1. Người khai thác tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có đơn đề nghị sao, chụp tài liệu, được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do cán bộ lưu trữ thực hiện; tài liệu sao chụp phải được đóng dấu của cơ quan.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

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

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình xử lý văn bản qua mạng được thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống HSCV của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hằng năm của Cục.

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

4. Các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Cục (qua Văn phòng Cục) để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Cục./.

Phụ lục I
CÁCH GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN

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

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Cục trưởng	Công văn	/KTTV-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
2	Cục trưởng	Quyết định cá biệt	/QĐ-KTTV
3	Cục trưởng	- Thông báo - Tờ trình - Báo cáo	 /TB-KTTV /TTr-KTTV /BC-KTTV
4	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục	Công văn	 /Tên viết tắt của đơn vị-Tên viết tắt của tổ chức chủ trì soạn thảo
5	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục	Quyết định cá biệt	/QĐ-Tên viết tắt của đơn vị
6	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục	- Thông báo - Tờ trình - Báo cáo	 /TB-Tên viết tắt của đơn vị /TTr-Tên viết tắt của đơn vị /BC-Tên viết tắt của đơn vị

Phụ lục II
TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỤC

TT	Tên đơn vị	Tên viết tắt
1	Cục Khí tượng Thủy văn	KTTV
2	Phòng Quản lý dự báo và thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn	QLDB
3	Phòng Quản lý mạng lưới khí tượng thủy văn	QLML
4	Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	KHQT
5	Phòng Kế hoạch-Tài chính	KHTC
6	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
7	Văn phòng	VP
8	Trung tâm Kỹ thuật quan trắc khí tượng thủy văn	KTQT
9	Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn	TTDL
10	Trung tâm Dự báo khí tượng thủy văn quốc gia	DBQG
11	Trung tâm Điều tra khảo sát, Công nghệ và dịch vụ khí tượng thủy văn	ĐCD
12	Đài Khí tượng Thủy văn Bắc Bộ	ĐBB
13	Đài Khí tượng Thủy văn Trung Bộ	ĐTB
14	Đài Khí tượng Thủy văn Nam Bộ và Tây Nguyên	ĐNB TN

Phụ lục III

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

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

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục II Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN 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 từ 12 đến 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài 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, tổ chức ban hành văn bản
 - a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

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

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

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

b) Ký hiệu của văn bản

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

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

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những 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.

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

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài 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 từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ

tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

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

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký 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 (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

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

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

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

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

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

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

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. 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, đậm.

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

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

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

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có 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, tổ chức.

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

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

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

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

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

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh 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, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

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

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự

ng nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ 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 từ 13 đến 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 ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía

dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng 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 độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu 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.

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, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

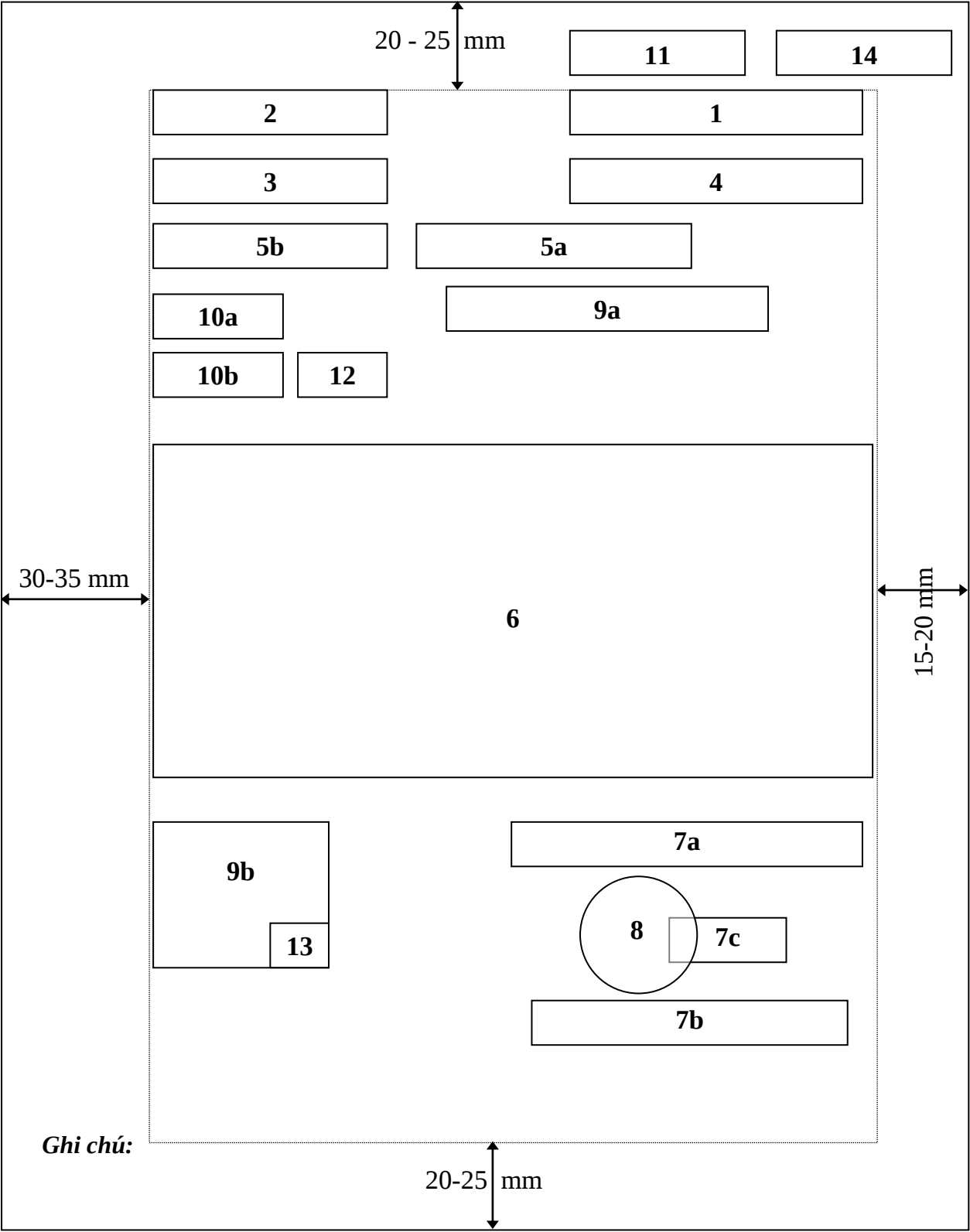
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 10/QĐ-KTTV; Số: 10/ KTTV-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2025</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14	
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về việc ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ	14	
	- Dòng kẻ bên dưới				—————		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2021	12	
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14	
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1.	14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	KT. CỤC TRƯỞNG	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	PHÓ CỤC TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn B	14
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Văn phòng Chính phủ; - Bộ Tài chính; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn) 12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; -; - Lưu: VT, TCCB.Ha9	- Như trên; -; - Lưu: VT, KHQT. Ha9. 11

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:..... Website:.....	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	14

Phần II

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, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử
 - a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục II Phần I Phụ lục này.
 - b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
 - c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. Bản sao sang định dạng giấy

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy
 - a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
 - b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
 - c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục IV Quy chế này; số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
 - d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
 - đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
 - e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
 - g) Nơi nhận.
2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy
 - a) Các thành phần 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

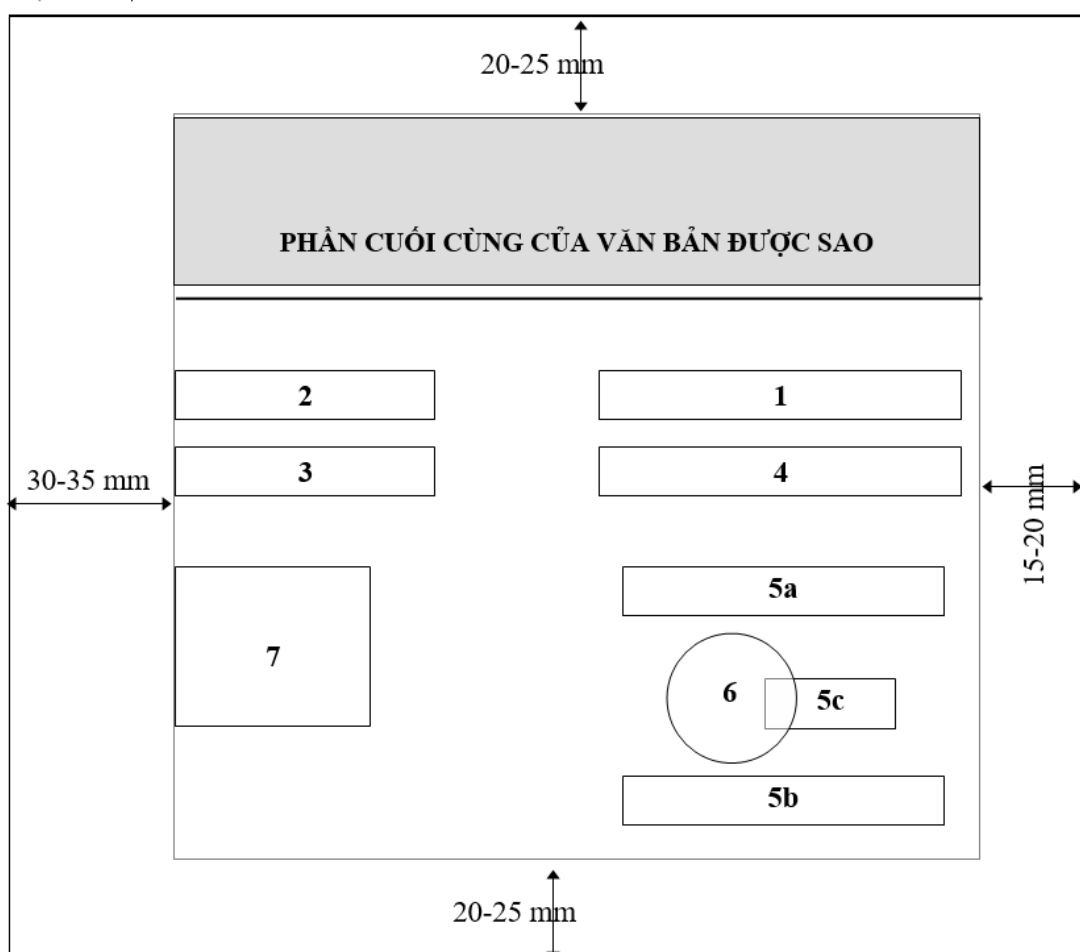
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục IV Quy chế này.

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

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

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

b) Sơ đồ



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

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

TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông báo	TB
6.	Thông cáo	TC
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.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HD
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản cam kết	BCK
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy chứng nhận	GCN
22.	Giấy ủy quyền	GUQ
23.	Giấy mời	GM
24.	Giấy giới thiệu	GGT
25.	Giấy nghỉ phép	GNP
26.	Giấy đi đường	GĐĐ
27.	Giấy biên nhận hồ sơ	GBN
28.	Phiếu gửi	PG
29.	Phiếu chuyển	PC
30.	Phiếu báo	PB
31.	Phiếu trình	PT
32.	Thư công	ThC
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu số 1.1	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu số 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu số 1.3	Văn bản có tên loại
Mẫu số 1.4	Công văn
Mẫu số 1.5	Giấy mời
Mẫu số 1.6	Giấy giới thiệu
Mẫu số 1.7	Biên bản
Mẫu số 1.8	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu số 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu số 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu số 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu số 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

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

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

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

Số:/QĐ-...¹.....

...²....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc³

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴

Căn cứ⁵.....;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của⁶

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁷.....

Điều

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...⁸ ...⁹ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định

² Địa danh

³ Trích yếu nội dung của Quyết định

⁴ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁵ Các căn cứ để ban hành Quyết định

⁶ Đơn vị có thẩm quyền trình

⁷ Nội dung quyết định

⁸ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo

⁹ Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

Mẫu số 1.2: Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp

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

Số:/QĐ-...¹.....

.....²....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....³.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁴

Căn cứ.....⁵.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của⁶.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....².....

.....

Điều

...../.....⁷

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...⁸...⁹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định

² Địa danh

³ Trích yếu, nội dung quyết định.

⁴ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁵ Các căn cứ để ban hành Quyết định

⁶ Đơn vị có thẩm quyền trình

⁷ Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản

⁸ Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo

⁹ Tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu số 1.3: Văn bản có tên loại

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

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

Số/...¹-...²

...³..., ngày ... tháng ... năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁴

.....⁵.....

Kính gửi:⁶.....

.....⁷.....
.....
..... ./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...⁸...⁹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản

³ Địa danh

⁴ Tên loại văn bản

⁵ Trích yếu nội dung văn bản

⁶ Cơ quan, đơn vị nhận văn bản (chỉ ghi cơ quan, đơn vị xử lý chính; cơ quan, đơn vị có liên quan ghi ở phần Nơi nhận)

⁷ Nội dung văn bản

⁸ Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo

⁹ Tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu số 1.4: Công văn

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

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

Số:...../.¹...-...²...
V/v³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

.....⁵.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...⁶...⁷

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn

² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn

³ Trích yếu nội dung công văn

⁴ Địa danh

⁵ Nội dung công văn

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu số 1.5: Giấy mời

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

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

Số:...../GM- ...¹...

.....², ngày tháng năm.....

GIẤY MỜI

.....³

Kính gửi:

.....⁴ trân trọng kính mời:⁵

Tới dự

.....

Chủ trì:

Thời gian:.....

Địa điểm:

Đề nghị.....⁶/.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,⁷ ...⁸ .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời

² Địa danh

³ Trích yếu nội dung cuộc họp, hội thảo, hội nghị

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời

⁵ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời

⁶ Các vấn đề cần lưu ý: những đề nghị người tham gia dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến.....

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

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

Mẫu số 1.6: Giấy giới thiệu

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

Số: /GGT-...¹...

.....², ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁴.....

Chức vụ:

Được cử đến:⁵.....

Về việc:

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Tên viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

² Địa danh

³ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu

⁵ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu đến làm việc

Mẫu số 1.7: Biên bản

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

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

Số: ... /BB-...¹...

BIÊN BẢN

.....²

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))³

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

² Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo

³ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)

Mẫu số 1.8: Giấy nghỉ phép

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

Số: ... /GNP-...¹........², ngày tháng năm.....**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)
.....³ cấp cho:

Ông (bà):⁴

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁵

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁶/.**Nơi nhận:**

-⁷.....;
- Lưu: VT,...⁸....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép² Địa danh³ Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép⁵ Địa điểm xin nghỉ phép⁶ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...)⁷ Người được cấp giấy nghỉ phép⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)

Mẫu 2.1: Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục.....¹..........².....*(Kèm theo Công văn số.....³.....⁴..... của ...⁵.....)*

.....⁶.....
.....
...../.

¹ Số thứ tự của Phụ lục

² Tiêu đề của Phụ lục

³ Số và ký hiệu của văn bản

⁴ Thời gian ban hành văn bản

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

⁶ Nội dung của Phụ lục

Mẫu 2.2: Phụ lục văn bản hành chính điện tử¹

số:.....²...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây...³.....**Phụ lục**.....⁴⁵(Kèm theo Công văn số.....ngàytháng.....năm..... của)⁶
..........⁷
.....
.....
.....
...../.

¹ Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản² Số, ký hiệu văn bản³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)⁴ Số thứ tự của Phụ lục⁵ Tiêu đề của Phụ lục⁶ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này⁷ Nội dung của Phụ lục

Mẫu 3.1: Bản sao sang định dạng giấy

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

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

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, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

.....⁵.....

Số: ..²../...³.....- ...⁴...

.....⁶....., ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản

² Số bản sao

³ Ký hiệu bản sao

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

⁵ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

⁶ Địa danh

Mẫu 3.2 Bản sao sang định dạng điện tử

...¹...;...²...;ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây³

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

Số: /.....

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

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

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

² Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

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

Phụ lục V
MẪU PHIẾU TRÌNH

I. MẪU PHIẾU TRÌNH BỘ

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:.....

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

CÁN BỘ THỰC HIỆN
(ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

(Áp dụng trong trường hợp có ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm trong Hồ sơ trình).

3. Ý KIẾN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

(Áp dụng trong trường hợp cần có ý kiến của Văn phòng theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ hoặc Quy chế làm việc)

KÝ TÊN

4. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG

(Áp dụng trình Thủ trưởng phê duyệt hoặc xin ý kiến Thủ trưởng trước khi trình Bộ trưởng)

KÝ TÊN

5. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG

(Áp dụng trình Bộ trưởng Phê duyệt)

KÝ TÊN

II. MẪU PHIẾU TRÌNH CỤC (RÚT GỌN)

CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN
ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:/PT-...¹...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH	
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT: 	
B. HỒ SƠ KÈM THEO: 	
CÁN BỘ THỰC HIỆN (ký, ghi rõ họ tên)	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký, ghi rõ họ tên)
2. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA CỤC TRƯỞNG (HOẶC PHÓ CỤC TRƯỞNG ĐƯỢC CỤC TRƯỞNG ỦY QUYỀN): 	
KÝ TÊN	

¹ Chữ viết tắt của đơn vị trình

III. MẪU PHIẾU TRÌNH CỤC (ĐẦY ĐỦ)

CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN
ĐƠN VỊ TRÌNH:

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

Số:/PT-...¹...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

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

¹ Chữ viết tắt của đơn vị trình

3. Ý KIẾN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG(Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Quy chế làm việc)

.....

.....

.....

KÝ TÊN

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

.....

.....

.....

KÝ TÊN

5. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA CỤC TRƯỞNG

.....

.....

.....

KÝ TÊN

1. Bìa và trang đầu

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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngày đến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

II. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

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

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

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

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

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

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

IV. MẪU PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

CỤC KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN

Số đến: ngày tháng năm

☐ Kèm theo hồ sơ công việc

KÍNH TRÌNH: ☐ Cục trưởng ☐ Phó Cục trưởng ☐ Phó Cục trưởng ☐ Phó Cục trưởng	Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CỤC
Kính chuyển:..... Đề nghị Đơn vị chủ trì, phối hợp với: ☐ Trình Cục phương án giải quyết ☐ Xử lý theo thẩm quyền của đơn vị ☐ Lưu và theo dõi Thời hạn giải quyết:..... CHÁNH VĂN PHÒNG (Ký, ghi rõ họ tên) Họ và tên	

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

I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm

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

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

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU¹

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						
2						
...						

¹ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

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

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm...

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

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

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

.....⁵....., ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

³ Áp dụng đối với văn bản giấy

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử

⁵ Địa danh

IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như 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 nộp lưu kèm theo.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục VIII
MẪU SỔ GIẤY GIỚI THIỆU

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Số:

GIẤY GIỚI THIỆU

Giới thiệu đồng chí:.....

.....

Chức vụ:

.....

Đến gặp:.....

.....

.....

Về việc.....

.....

.....

Giá trị hết ngày /....

Ngày tháng năm

Người ký

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Số: /GGT-KTTV

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Giới thiệu đồng chí:

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

.....

Đề nghị cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí:

hoàn thành nhiệm vụ.

Có giá trị đến hết

Ngày / /.....

TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

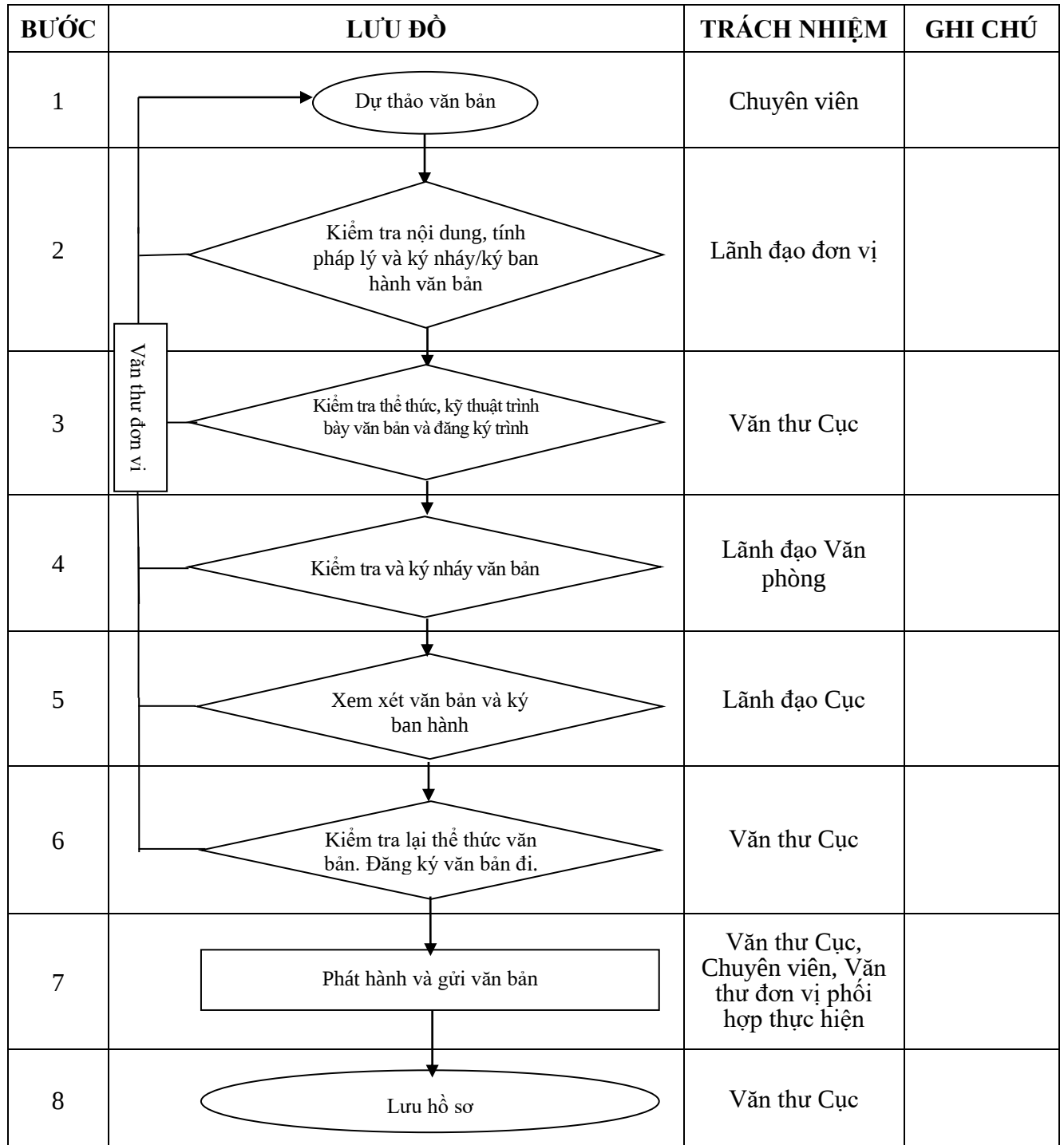
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHỤ LỤC IX
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA CỤC

I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐỐI VỚI VĂN BẢN GIẤY

1. Lưu đồ



2. Diễn giải lưu đồ

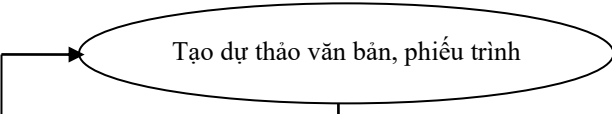
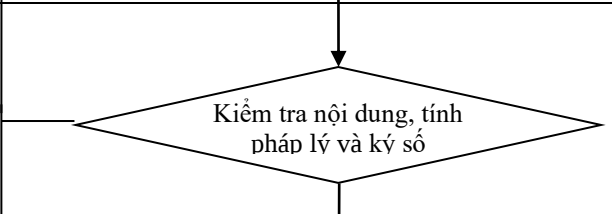
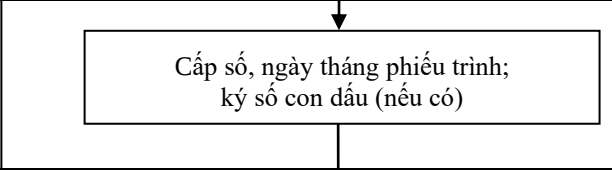
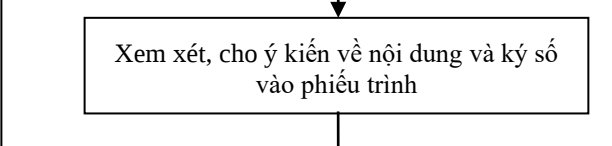
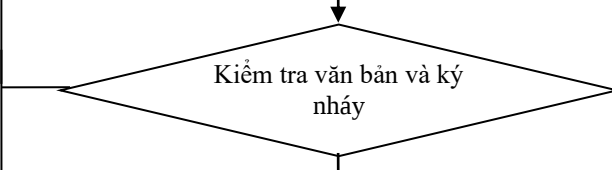
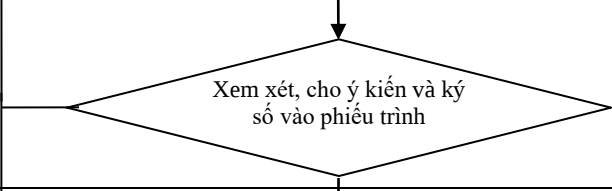
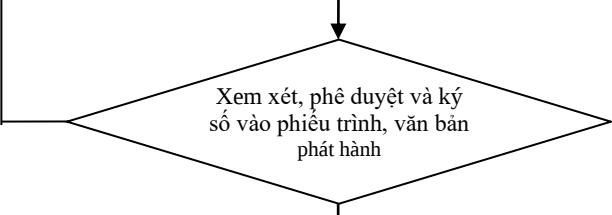
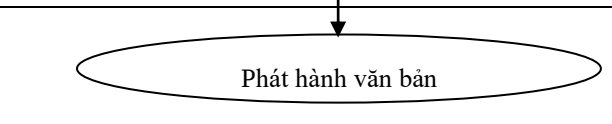
Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Dự thảo văn bản - Văn bản phải được soạn thảo rõ ràng, dễ đọc, nội dung giải quyết đúng mục đích, đảm bảo yêu cầu thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Người soạn thảo phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, tính pháp lý của văn bản. - Đối với văn bản có hình thức ký Thừa lệnh (TL), Thừa ủy quyền (TUQ): Chuyên viên thực hiện ký nháy văn bản, cách thức thực hiện ký TL, TUQ thực hiện tương tự như đối với văn bản điện tử. - Đối với văn bản mật: chuyên viên (thuộc khối cơ quan Cục) thực hiện xử lý văn bản mật tại Phòng xử lý văn bản mật đã được bố trí. (<i>Đơn vị chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản mật tại máy tính của đơn vị theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước</i>).	Chuyên viên	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
2	Kiểm tra nội dung, tính pháp lý và ký nháy/ban hành văn bản - Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý văn bản. - Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung và ký nháy/ký ban hành văn bản: + Lãnh đạo đơn vị kiểm tra và chịu trách nhiệm về thẩm quyền, nội dung và tính pháp lý của văn bản. + Ký ban hành đối với văn bản có hình thức ký TL hoặc TUQ vào dự thảo văn bản đi đã hoàn chỉnh.	Lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đăng ký trình - Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ và phiếu trình từ Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư), kiểm tra thể thức đối với văn bản đi, nếu sai thể thức hoặc thiếu chữ ký nháy thì trả lại đơn vị soạn thảo để hoàn chỉnh; nếu phát hiện lỗi khác thì trao đổi với chuyên viên soạn thảo hoặc báo cáo người có thẩm quyền. - Văn bản đảm bảo quy định, Văn thư Cục thực hiện đăng ký vào “Sổ Đăng ký Văn bản trình” để theo dõi và trình Lãnh đạo Văn phòng. - Đối với Văn bản có nội dung mật, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số ký hiệu văn bản, đóng bì và đóng dấu chỉ các mức độ mật tương ứng với văn bản. Làm thủ tục trình ký theo quy định, đảm bảo bảo mật thông tin tài liệu, trình Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
4	Kiểm tra văn bản và ký nháy Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực KTTV đối với dự thảo các văn bản hành chính do Cục ban hành và ký nháy văn bản. - Ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “nơi nhận” đối với văn bản đi đã hoàn chỉnh theo quy định. - Trường hợp không đảm bảo yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Văn phòng trả lại đơn vị và ghi lý do trả lại.	Lãnh đạo Văn phòng	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
5	Lãnh đạo Cục xem xét văn bản và ký ban hành. - Văn thư Cục tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành. - Lãnh đạo Cục thực hiện ký ban hành văn bản đi đã hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp văn bản đi không đúng quy định và không đáp ứng yêu cầu về nội dung... Lãnh đạo Cục trả lại và yêu cầu đơn vị soạn thảo hoàn thiện.	Lãnh đạo Cục, Văn thư Cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
6	Kiểm tra lại thể thức văn bản. Đăng ký văn bản đi Văn thư Cục kiểm tra lại lần cuối thể thức văn bản, thực hiện thủ tục đăng ký số: - Sau khi Lãnh đạo Cục ký ban hành, Văn thư Cục tiếp nhận và vào “Sổ Đăng ký Văn bản trình”, trả lại hồ sơ và phiếu trình cho đơn vị để đơn vị thực hiện thủ tục phát hành hoặc lưu hồ sơ. + Văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành vào cuối giờ chiều cùng ngày sẽ được phát hành chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo (trừ văn bản Khẩn). - Văn bản mật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật nhà nước. - Đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn thư Cục đăng ký vào “Sổ Đơn thư khiếu nại, tố cáo”.	Văn thư Cục, Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư)	Ban hành sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, trong thời gian làm việc, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.	
7	Phát hành và gửi văn bản - Văn bản phải được phát hành sau khi có đầy đủ chữ ký hợp lệ. Văn thư Cục thực hiện số hóa văn bản giấy và phát hành trên Hệ thống HSCV. - Chuyên viên/Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư) căn cứ vào nơi nhận, số lượng bản phát hành để nhân bản (phô tô) đủ số lượng đúng quy định chuyển Văn thư Cục để phát hành. - Đơn vị soạn thảo cung cấp địa chỉ cá nhân, tổ chức nơi	Văn thư Cục, Chuyên viên/ Văn thư đơn vị	Tùy thuộc vào nội dung văn bản	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	nhận văn bản để Văn thư Cục gửi văn bản giấy. - Văn bản có thể được gửi bằng đường bưu điện, email hoặc trực tiếp tùy theo mức độ quan trọng, nơi nhận văn bản. - Văn bản gửi đi là văn bản chính. - Khi gửi văn bản đi ưu tiên gửi văn bản có đóng dấu “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HOÀ TỐC”, “MẬT” trước. - Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi đến địa chỉ nơi nhận của văn bản. Những văn bản bưu điện chuyển hoàn phải chuyển trả lại đơn vị.			
8	Lưu hồ sơ - Văn thư Cục lưu bản gốc các văn bản đi. - Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ của Cục (đối với các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục).	Văn thư Cục, Chuyên viên	Sau khi có bản gốc của văn bản	

II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐỐI VỚI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Lưu đồ

BƯỚC	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	GHI CHÚ
1		Chuyên viên	
2		Lãnh đạo đơn vị	
3		Văn thư đơn vị trình	
4		Đơn vị cho ý kiến	
5		Lãnh đạo Văn phòng	
6		Lãnh đạo Cục cho ý kiến	
7		Lãnh đạo Cục phê duyệt	
8		Văn thư Cục, chuyên viên	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Tạo dự thảo văn bản, phiếu trình - Chuyên viên tạo dự thảo văn bản trên Hệ thống HSCV bằng hình thức Phiếu trình hoặc Văn bản dự thảo: + Đối với hình thức Phiếu trình: nhập các thông tin theo yêu cầu của Hệ thống HSCV; tại "<i>Tệp phiếu trình</i>" đính file Phiếu trình; "<i>Tệp dự thảo</i>" đính file Dự thảo; "<i>Văn bản liên quan</i>" đính các file văn bản để biết. + Đối với hình thức Văn bản dự thảo: nhập các thông tin theo yêu cầu của Hệ thống HSCV; tại "<i>Tệp đính kèm</i>" đính file Dự thảo văn bản để trình ký và các Phụ lục (nếu có). - Ký số phiếu trình, dự thảo văn bản (nếu có). - Đính kèm văn bản đến vào dự thảo văn bản trả lời. - Đối với văn bản ký TL, TUQ: chuyên viên thực hiện tạo phiếu trình và ký nháy vào dự thảo văn bản. - Chuyên lãnh đạo đơn vị. * Lưu ý: - Đặt tên file văn bản cần ngắn gọn, xúc tích, bao quát nội dung trích yếu của văn bản. - Mỗi Phiếu trình hoặc Văn bản dự thảo chỉ đính kèm 01 văn bản phát hành. Không đính kèm nhiều văn bản đi trong cùng một lượt trình; không đính vào mục "tệp dự thảo" các văn bản không phát hành. - Văn bản trình đảm bảo thống nhất theo một đường trình. Trong trường hợp văn bản cần chỉnh sửa (bị trả lại), chuyên viên soạn thảo thực hiện chỉnh sửa văn bản theo yêu cầu và trình lại theo đúng đường trình cũ. - Khi đính các file: phải đính đúng vào các "Tệp phiếu trình", "Tệp dự thảo", "Văn bản liên quan" (Ví dụ: Đối với phiếu trình xin ý kiến, chủ trương...(không có công văn, quyết định ban hành kèm theo) thì các văn bản đính kèm phiếu trình phải đính vào mục văn bản liên quan, không đính vào mục tệp dự thảo). - Chuyên viên kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, tính pháp lý của văn bản do mình thực hiện.	Chuyên viên	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
2	Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản và ký số - Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thẩm quyền, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Trường hợp không	Lãnh đạo đơn vị	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị trả lại người trình tại chức năng “trả lại”. Trường hợp đồng ý, ký số phiếu trình, dự thảo văn bản (nếu có) và chuyển văn thư. - Đối với các văn bản ký TL, TUQ: Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký chính thức vào văn bản dự thảo (khi được Cục trưởng đồng ý), chuyển Văn thư Cục để phát hành văn bản).		bản	
3	<i>Cấp số, ngày tháng phiếu trình; ký số con dấu (nếu có)</i> Văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư thực hiện cấp số, ngày/tháng phiếu trình; ký số con dấu (nếu đơn vị có con dấu): - Văn thư đơn vị ký số phiếu trình: Cấp số, ghi ngày/tháng và ký số con dấu (nếu có). - Thực hiện chức năng “gửi phiếu trình” để chuyển văn bản sang bước tiếp theo quy trình. + Trường hợp xin ý kiến của các đơn vị có liên quan: Văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư chọn đơn vị để chuyển hồ sơ trình. + Trường hợp trình lãnh đạo Cục xin ý kiến chỉ đạo, văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư chọn thư ký (Lãnh đạo Văn phòng) để chuyển hồ sơ trình.	Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư)	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
4	<i>Đơn vị cho ý kiến xem xét, cho ý kiến về nội dung và ký số vào phiếu trình (nếu có)</i> - Xem xét nội dung. - Trực tiếp cho ý kiến hoặc chuyển cho chuyên viên cho ý kiến. - Ký số phiếu trình.	Đơn vị cho ý kiến	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
5	<i>Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và ký nháy vào dự thảo (nếu có)</i> - Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực KTTV đối với dự thảo các văn bản hành chính do Cục ban hành và ký nháy văn bản. - Trả lại đơn vị trình nếu chưa phù hợp và nhập lý do trả lại tại chức năng của Hệ thống HSCV. - Ký số dự thảo văn bản đính kèm (nếu có) và chuyển phiếu trình đến Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Văn phòng	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
6	Xem xét, cho ý kiến và ký số vào phiếu trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký số vào phiếu trình xin ý kiến (nếu có): - Xem xét, cho ý kiến về nội dung. - Ký số vào phiếu trình xin ý kiến.	Lãnh đạo Cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
7	Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt và ký số vào phiếu trình, văn bản phát hành - Xem xét, phê duyệt nội dung. - Ký số vào văn bản. - Chuyển Văn thư Cục phát hành.	Lãnh đạo Cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
8	Phát hành văn bản - Xác thực chữ ký số. - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản. - Cấp số, ngày tháng phát hành văn bản. - Ký số con dấu của đơn vị. - Phát hành văn bản trên Hệ thống HSCV; Đối với các văn bản cần phát hành bản giấy (nơi nhận văn bản không có tên trên Hệ thống HSCV, các đề tài, dự án...): chuyên viên soạn thảo in văn bản có đầy đủ chữ ký hợp lệ chuyển Văn thư Cục để phát hành bản giấy. - Theo dõi thông tin hồi báo văn bản trên Hệ thống HSCV. - In văn bản đi đã ký số và đóng dấu của Cục để tạo bản chính văn bản để lưu trữ. <i>* Lưu ý: Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định, trước 16 giờ 30 hằng ngày phải được phát hành ngay trong ngày làm việc, những văn bản hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau 16 giờ 30 hằng ngày sẽ phát hành vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo (trừ văn bản Khẩn).</i>	Văn thư Cục, chuyên viên	Phát hành sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, trong thời gian làm việc, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.	

PHỤ LỤC X
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN CỦA CỤC

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

BƯỚC	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
1	<pre> graph TD 1([Tiếp nhận và phân loại văn bản đến]) --> 2{Kiểm tra sơ bộ văn bản} 2 --> 1 2 --> 3[Vào sổ Văn bản đến] 3 --> 4{Trình Lãnh đạo Văn phòng} 4 --> 5[Trình Lãnh đạo Cục] 5 --> 6[Lãnh đạo Cục phân công, chỉ đạo] 6 --> 7([Chuyển giao cho Đơn vị thực hiện]) 4 --> 7 </pre>	Văn thư Cục	
2		Văn thư Cục	
3		Văn thư Cục	
4		Văn thư Cục	
5		Lãnh đạo Văn phòng	
6		Lãnh đạo Cục	
7		Văn thư Cục, Đơn vị thực hiện	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếp nhận và phân loại văn bản đến 1. Phân loại văn bản đến Văn bản đến bao gồm các loại sau: - Văn bản điện tử (Văn bản đến qua Hệ thống HSCV, email,...). - Văn bản giấy (văn bản mật, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản đến qua đường bưu điện, trực tiếp,...). 2. Bóc bì thư văn bản đến 2.1. Văn thư Cục thực hiện bóc bì thư đối với các bì thư có nơi nhận là Cục Khí tượng Thủy văn. Các bì thư mật sẽ do Văn thư (người phụ trách công tác Bí mật nhà nước) bóc bì. 2.2. Bì thư gửi đích danh cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ quan Văn thư Cục vào sổ theo dõi và chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì thư gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Cục để đăng ký vào sổ. <i>(Lưu ý: Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời); Nếu trong quá trình kiểm tra bì thư phát hiện sai sót, hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục báo Chánh Văn phòng giải quyết.</i>	Văn thư Cục, tổ chức, cá nhân có liên quan		
2	Kiểm tra sơ bộ văn bản 1. Kiểm tra văn bản đến - Đối với văn bản giấy: Văn thư Cục kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong, dấu chỉ độ mật (nếu có). Văn thư giữ lại bì và đính kèm với văn bản. - Đối với văn bản điện tử: Văn thư Cục kiểm tra tính xác thực và thể thức văn bản nếu không đảm bảo quy định Văn thư Cục từ chối tiếp nhận trên hệ thống. 2. Đối chiếu số, ký hiệu - Đối với văn bản giấy: Văn thư đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. - Đối với văn bản điện tử: Đối chiếu số, ký hiệu ghi trên Hệ thống với số, ký hiệu ghi trong văn bản.	Văn thư Cục		

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	3. Đối với văn bản điện tử: Từ chối tiếp nhận đối với những văn bản đến mà ngày nhận cách xa ngày, tháng ban hành văn bản.			
3	Vào sổ văn bản đến 1. Đối với văn bản điện tử đến trên Hệ thống HSCV: Văn thư Cục tiếp nhận văn bản đến từ trực liên thông văn bản. Thực hiện ký số văn bản đến điện tử. 2. Đối với văn bản giấy: số hoá văn bản giấy thành văn bản điện tử và đưa lên Hệ thống HSCV, điền đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu bằng chức năng của hệ thống HSCV. 3. Đối với văn bản mật và đơn, thư khiếu nại, tố cáo: - Ghi số đến, trích yếu, ngày tháng, nơi (người) gửi vào Sổ Văn bản đến mật/Sổ Đơn, thư khiếu nại, tố cáo. - Đóng dấu "Đến" vào văn bản sau đó điền số đến và ngày đến. - Gắn Phiếu xử lý văn bản đến, ghi số đến trên Phiếu và đóng dấu ký hiệu độ mật tương ứng với độ mật của văn bản (nếu có).	Văn thư Cục		.
4	Trình Lãnh đạo Văn phòng - Văn bản điện tử: Sau khi đã điền đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống HSCV, Văn thư Cục thực hiện chuyển Lãnh đạo Văn phòng Cục tại chức năng của Hệ thống. - Văn bản mật, đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn thư Cục trình văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Cục		
5	Trình Lãnh đạo Cục Căn cứ nội dung của văn bản và phân công công tác của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Văn phòng chọn trình Lãnh đạo Cục để chỉ đạo xử lý văn bản hoặc chuyển các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ.	Lãnh đạo Văn phòng		
6	Lãnh đạo Cục phân công, chỉ đạo Căn cứ nội dung văn bản và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, Lãnh đạo Cục phân công cho đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân xử lý, thực hiện.	Lãnh đạo Cục		

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
7	<i>Chuyển giao cho đơn vị thực hiện</i> Đối với văn bản giấy: Văn thư Cục chuyển cho đơn vị thực hiện. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao theo quy định.	Văn thư Cục, Đơn vị được giao thực hiện		