



BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: **4114/QĐ-BTC**

Hà Nội, ngày **12** tháng **12** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Điều 2 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và thay thế Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư và Quyết định số 2367/QĐ-BTC ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định Bảng chữ viết tắt ký hiệu các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VP (50b). *an*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bích Ngọc

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Bộ Tài chính

(Kèm theo Quyết định số 4114/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư của Bộ Tài chính và quản lý, chỉ đạo của Bộ Tài chính đối với công tác văn thư của các đơn vị thuộc Bộ. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính bao gồm các tổ chức hành chính, các tổ chức sự nghiệp phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

2. Các tổ chức chính trị, các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức sự nghiệp khác thuộc Bộ và các doanh nghiệp trực thuộc Bộ căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

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

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

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ban hành.

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

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

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

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

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

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

14. “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, đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

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

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

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

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; đối với văn bản chuyên ngành do Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Quy chế này báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

d) Văn bản đến nếu là bản giấy được số hóa, đưa vào Hệ thống. Văn bản điện tử được trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và luân chuyển xử lý trên Hệ thống. Văn bản giấy được Văn thư cơ quan chuyển trực tiếp đến đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết sau khi có sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

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

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

e) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

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

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

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

- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu bản lưu văn bản khi chưa nộp lưu trữ cơ quan.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản khi chưa nộp lưu trữ cơ quan.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Mục 1 **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

Điều 7. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản do Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ ban hành bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư; Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài chính với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước.

2. Văn bản hành chính: Quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, công điện, bản ghi nhớ, bản thoả thuận, giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng chỉ, các loại văn bản được tạo lập và phát hành trên các phần mềm quản lý chuyên ngành thuế, hải quan, kho bạc, dự trữ, chứng khoán, kế toán, kiểm toán, công sản, thống kê, bảo hiểm xã hội ... và các loại văn bản thực hiện theo quy định của các cơ quan, tổ chức chuyên ngành khác.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Công hàm, công thư.

Điều 8. Thể thức văn bản

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

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

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.

- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.
- i) Nơi nhận, số lượng bản giấy phát hành.

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

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

4. Thẻ thức văn bản hành chính, văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Thẻ thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định. Thẻ thức văn bản chuyên ngành khác thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức chuyên ngành khác.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

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

Mục 2 SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Soạn thảo văn bản

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

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung, Bộ trưởng/Thủ trưởng để báo cáo (đối với văn bản trình Bộ trưởng/Thủ trưởng ký hoặc phê duyệt), mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thẻ thức, kỹ thuật trình bày, báo cáo đầy đủ chi tiết danh mục các tài liệu trình kèm trên Phiếu trình giải quyết công việc theo đúng mẫu 1.18 Phụ lục II Quy chế này; chuyển bản thảo trên Hệ thống đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, cho ý kiến.

3. Đối với bản thảo văn bản mật, ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, cá nhân được giao soạn thảo văn bản đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Thủ trưởng cơ quan cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

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

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

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

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành (bản giấy và bản điện tử)

1. Văn bản do Bộ trưởng/Thủ trưởng ký

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

b) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại **“Nơi nhận”** (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.

2. Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký

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

b) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại **“Nơi nhận”** (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.

c) Đối với các đơn vị làm việc theo chế độ chuyên viên, cá nhân được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và vị trí cuối cùng tại **“Nơi nhận”** (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Đối với bản thảo văn bản có phụ lục kèm theo, người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối nội dung của từng phụ lục.

Trường hợp phụ lục kèm theo là bảng biểu có số liệu báo cáo, phải ký nháy/tắt vào từng trang của phụ lục.

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

4. Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Bộ trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Bộ Tài chính ban hành; Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành. Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng và đóng dấu của Bộ đối với các văn bản có nội dung chưa phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ trưởng sau khi được Bộ trưởng duyệt và giao Thủ trưởng đơn vị ký ban hành văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký thừa ủy quyền Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản (hình thức Quyết định), giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

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

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

7. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện ký số và chuyển Văn thư cơ quan để phát hành. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là hình ảnh chữ ký của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

Điều 14. Chuyển giao văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành

1. Hồ sơ/văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt, Phòng Tổng hợp - Thư ký (Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ) rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển cho Phòng Hành chính làm thủ tục ban hành.

2. Hồ sơ/văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt giao Lãnh đạo đơn vị ký Thừa lệnh/Thừa ủy quyền, Phòng Tổng hợp - Thư ký (Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ) rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển về đơn vị soạn thảo để làm thủ tục ký và ban hành.

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

Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Lãnh đạo ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản và thực hiện thủ tục ban hành theo quy định.

2. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại văn bản cho đơn vị soạn thảo để sửa và hoàn thiện (nêu rõ lý do từ chối).

**Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

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

Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

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

c) Trường hợp Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, đơn vị (gọi là chung là tổ chức tư vấn) được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản và được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” thì phải lấy hệ thống số riêng, quản lý tại Văn thư cơ quan.

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

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

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

1. Tuỳ theo số lượng văn bản đi hàng năm của Bộ Tài chính và của từng đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, sổ đăng ký tờ trình, sổ đăng ký báo cáo ... để việc quản lý văn bản đi của Bộ Tài chính và của từng đơn vị được thuận tiện, hiệu quả và phù hợp theo quy định.

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

4. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản ngay sau khi tiếp nhận thông tin dự thảo văn bản được Lãnh đạo Bộ ký duyệt có trách nhiệm cập nhật tất cả các thông tin của văn bản vào Hệ thống, trong đó bao gồm cả thông tin “Bộ trưởng, Thứ trưởng đề báo cáo” và chuyển Văn thư Bộ để thực hiện cấp số, đăng ký văn bản đi.

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị

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

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

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

2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản khẩn, Phòng Hành chính phân công cán bộ trực ngoài giờ hành chính để đóng dấu, phát hành sau khi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký văn bản.

2. Phòng Hành chính thực hiện phát hành bao gồm xác định số lượng bản giấy, nhân bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản do Lãnh đạo Bộ Tài chính ký ban hành.

3. Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện phát hành văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký Thừa lệnh/Thừa ủy quyền và văn bản của đơn vị ban hành (bao gồm xác định số lượng bản giấy, nhân bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản).

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

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

6. Thu hồi văn bản

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

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

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

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

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

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

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản phải được đóng dấu và lưu kèm bản gốc Phiếu trình giải quyết công việc tại Văn thư cơ quan, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân được giao soạn thảo văn bản.

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 7 Điều 19 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 23. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp

phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Đối với văn bản có mức độ khẩn gửi đến ngoài giờ hành chính, Phòng Quản trị (nhân viên trực bảo vệ) có trách nhiệm ký nhận nguyên bì và báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính để tiếp nhận, chuyển giao cho Phòng Tổng hợp
- Thư ký trình Lãnh đạo xử lý, đảm bảo kịp thời.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Phòng Hành chính kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống, chuyển Phòng Tổng hợp - Thư ký để trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển thẳng đơn vị chủ trì xử lý.

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

Điều 24. Đăng ký văn bản đến

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

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống, cập nhật các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi đăng ký, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến và đưa lên Hệ thống.

- Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

2. Văn bản đến Bộ Tài chính được phân luồng xử lý, bao gồm các văn bản cần báo cáo Lãnh đạo Bộ và văn bản được phân cấp giao Văn phòng chuyển thẳng đơn vị chủ trì xử lý. Đối với văn bản được phân cấp, Phòng Hành chính (Văn phòng) chuyển đơn vị xử lý, trường hợp cần thiết báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để chuyển đơn vị chủ trì giải quyết.

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

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi trên Phiếu trình giải quyết văn bản đến (theo mẫu 1.17 Phụ lục II Quy chế này) hoặc mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển cho đơn vị/cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản phải thực hiện ký nhận giữa các bên.

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

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

giải quyết trên Hệ thống vào mục “Chuyển” trên dấu “ĐẾN” và chuyển trực tiếp văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân đó.

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

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

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì hoặc người được giao nhiệm vụ phân công văn bản của đơn vị thực hiện gửi “yêu cầu trả lại” văn bản trên Hệ thống hoặc bằng văn bản (nêu cụ thể lý do trả lại, đề xuất phân công đơn vị thực hiện văn bản trả lại) để thông báo cho Văn phòng báo cáo người có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh. Cá nhân được giao xử lý thực hiện gửi “yêu cầu trả lại” văn bản cho cấp trực tiếp phân công trên Hệ thống hoặc bằng văn bản.

- Đối với văn bản có mức độ khẩn (hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn) phải gửi “yêu cầu trả lại” ngay sau khi nhận được văn bản.

- Đối với văn bản không có mức độ khẩn, “yêu cầu trả lại” được gửi ngay trong ngày nhận được văn bản, chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.

b) Văn phòng tiếp nhận ý kiến phản hồi của đơn vị, xác định và chuyển kịp thời văn bản đến đơn vị chủ trì để thực hiện.

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

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

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

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

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức sao văn bản

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước

a) Trường phòng Hành chính Văn phòng Bộ được ký sao các văn bản của Bộ Tài chính, văn bản của Văn phòng Bộ và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ.

b) Người đứng đầu các Cục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quyết định thẩm quyền được ký sao các văn bản của Bộ Tài chính, văn bản của đơn vị và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến đơn vị.

2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

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

Điều 30. Lập danh mục hồ sơ

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

Điều 31. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

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

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

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

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

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

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

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

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

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

- a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
- b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

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

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 33. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Bộ.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Bộ Tài chính.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, đơn vị

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

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

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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) Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong phạm vi quản lý của đơn vị.

b) Hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chương V

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

Điều 34. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ cho Văn thư Bộ quản lý, sử dụng theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa của đơn vị (nếu có) cho Văn thư đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

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

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

d) 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, đơn vị trực tiếp thực hiện.

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

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền: Cơ quan, đơn vị sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm chủ động liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giao nộp con dấu cũ và thực hiện thủ tục đăng ký con dấu mới; điều chỉnh thông tin hoặc trả lại thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

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

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

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

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

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

Điều 35. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

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

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

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

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

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

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và quy định tại Quy chế này để ban hành Quy chế công tác văn thư cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý công tác văn thư của Bộ Tài chính theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của các đơn vị thuộc Bộ; tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư cho công chức, viên chức của Bộ; báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng về tăng cường công tác văn thư tại Bộ Tài chính.

3. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đơn vị phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống; thường xuyên thực hiện sao lưu dữ liệu toàn bộ hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

d) Khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

5. Các căn cứ viện dẫn tại Quy chế này nếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN,
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số ~~444~~/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

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 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

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

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

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

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (sử dụng thư công, thư chúc mừng...).

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

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

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

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

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

b) Ký hiệu của văn bản

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

Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc Bộ được quy định tại Phần III Phụ lục I Quy chế này.

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

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

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

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

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

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

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

tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1cm

hoặc 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn; tối đa là 1,5 lines.

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, đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà Lãnh đạo 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 Bộ Tài chính ở phía trên họ tên người ký.

Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ và tên người ký. Đối với văn bản của các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Bộ, trong các văn bản hành chính được soạn thảo và lưu hành theo chuyên ngành trong hệ thống giáo dục đào

tạo thì được sử dụng học hàm, học vị trước họ và tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

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

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

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

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

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

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

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

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

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

9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản giấy phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

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

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng 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 II Nghị định này.

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

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

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

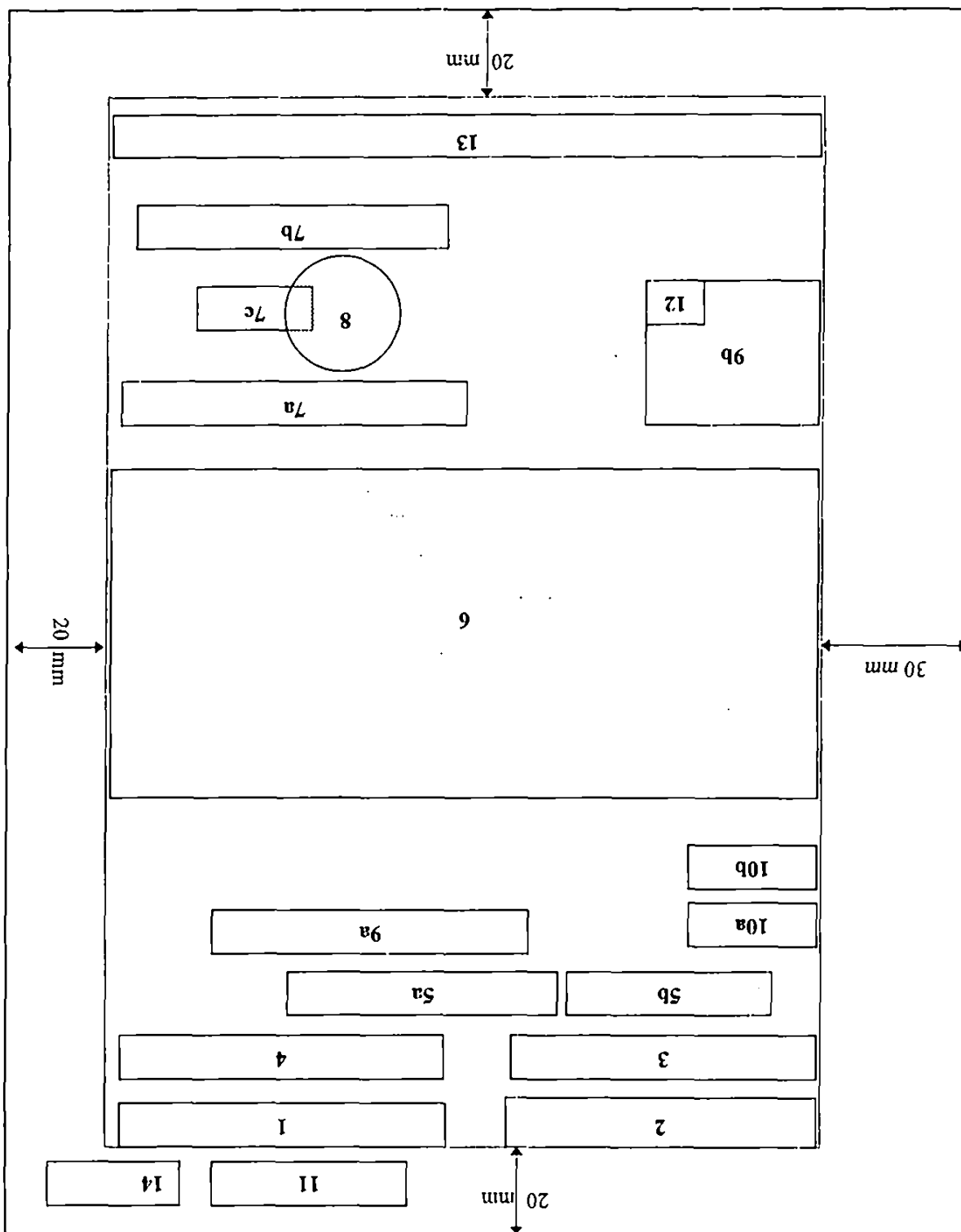
4. Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

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

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

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



2. Sơ đồ

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

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

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

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

7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. CỤC TRƯỞNG	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ CỤC TRƯỞNG	13
	- Họ tên người ký	In thường	14	Đúng, đậm	THỨ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đúng			
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Công an.		14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân						
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (đối với quyết định)	Nơi nhận:	12
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng	- Như Điều...; -; - Lưu: VT, TCCB(10b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP(10b).	11

9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đúng, đậm	HOẢ TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN	14
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI			14
					LƯU HÀNH NỘI BỘ			
11	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản giấy phát hành	In thường	11	Đúng	NTM Phương-30b			11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, web, số điện thoại...	In thường	11	Đúng	Số 28 phố Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội ĐT: 024 22202828.			11
13	Phụ lục văn bản							
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng đậm	Phụ lục I			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14
14	Số trang	In thường	13	Đúng	3, 6, 8			13
15	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đúng	Phụ lục I 1, 2 (không hiển thị số trang thứ nhất)	Phụ lục II 1, 2, 3... (không hiển thị số trang thứ nhất)		13
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đúng, đậm	SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO			13

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

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

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

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

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

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

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

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

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

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản tại Mục I Phụ lục II 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 hằng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

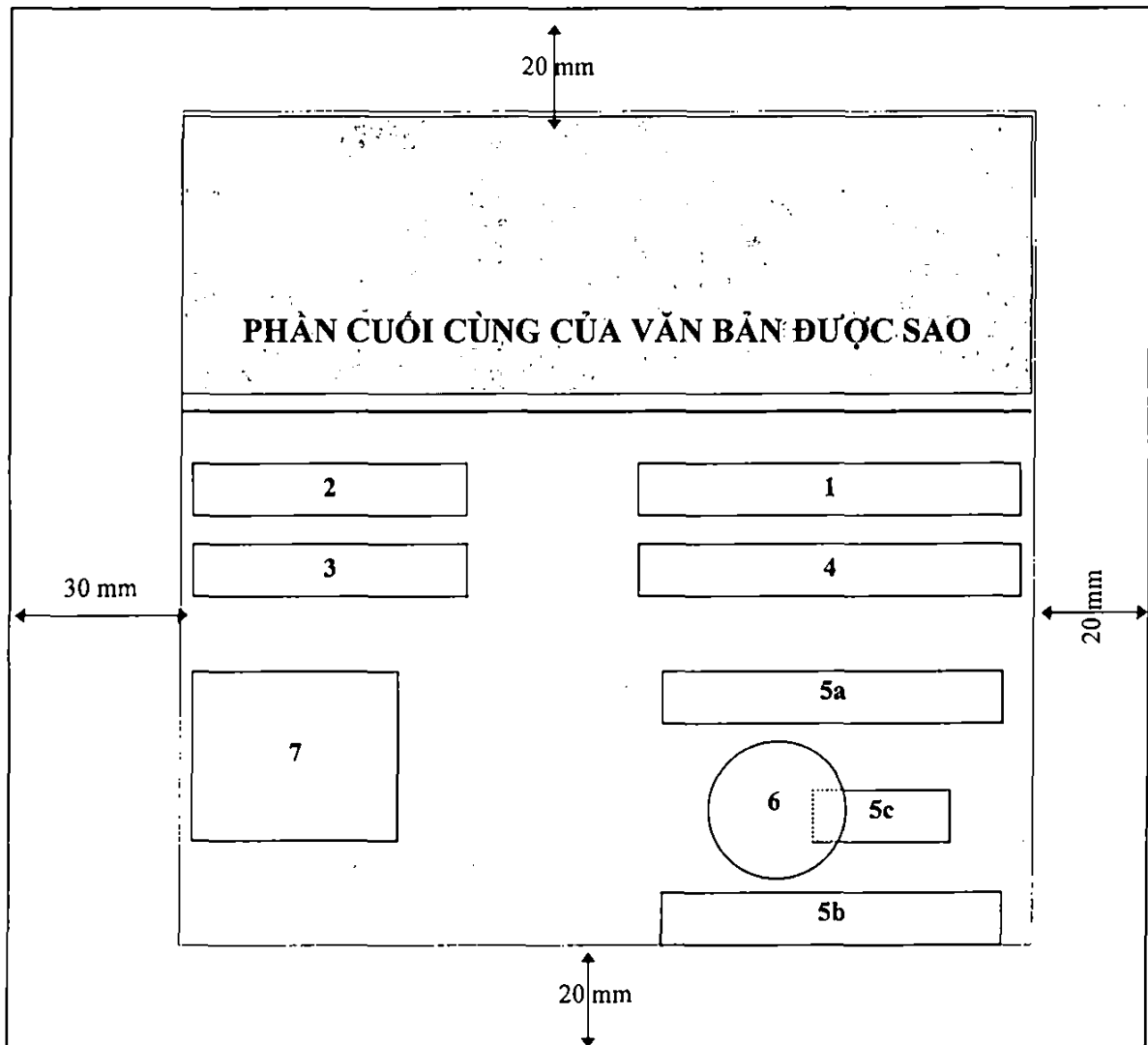
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục II Quy chế này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

b) Sơ đồ



Phần III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ

Stt	Tên đầy đủ	Tên viết tắt (ký hiệu đơn vị)
I.	Tên viết tắt của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính	
1.	Vụ Ngân sách nhà nước	NSNN
2.	Vụ Phát triển hạ tầng	PTHT
3.	Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư	TĐĐT
4.	Vụ Tài chính - Kinh tế ngành	KTN
5.	Vụ Quốc phòng, an ninh, đặc biệt (Vụ I)	VI
6.	Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ	KTĐP
7.	Vụ Quản lý quy hoạch	QLQH
8.	Vụ Các định chế tài chính	ĐCTC
9.	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
10.	Vụ Pháp chế	PC
11.	Văn phòng	VP
12.	Cục Quản lý nợ và kinh tế đối ngoại	QLN
13.	Cục Quản lý công sản	QLCS
14.	Cục Quản lý đấu thầu	QLĐT
15.	Cục Quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí	CST
16.	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm	QLBH
17.	Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	QLKT
18.	Cục Quản lý giá	QLG
19.	Cục Phát triển doanh nghiệp nhà nước	DNNN
20.	Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể	DNTN
21.	Cục Đầu tư nước ngoài	ĐTNN

22.	Cục Kế hoạch - Tài chính	KHTC
23.	Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số	CNTT
24.	Cục Thuế	CT
25.	Cục Hải quan	CHQ
26.	Cục Dự trữ nhà nước	CDT
27.	Cục Thống kê	CTK
28.	Kho bạc nhà nước	KBNN
29.	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	UBCK
30.	Viện Chiến lược và Chính sách kinh tế - tài chính	CLCS
31.	Báo Tài chính – Đầu tư	TCĐT
32.	Tạp chí Kinh tế - Tài chính	KTTC
33.	Trường Bồi dưỡng cán bộ kinh tế - tài chính	BDCB
34.	Bảo hiểm xã hội Việt Nam	BHXH
35.	Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia	ĐMST
36.	Quỹ Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa	QPT
II.	Tên viết tắt của Hội đồng, Ban sử dụng con dấu Bộ Tài chính	
1.	Hội đồng định giá tài sản trong tổ tụng hình sự ở trung ương	HĐĐGTS
2.	Hội đồng thi nâng ngạch kế toán, kiểm toán	HĐTKTKT
3.	Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú Bộ Tài chính lần thứ 15 năm 2020	HĐXTDH
4.	Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Tài chính	HĐTĐKT
5.	Ban vì sự tiến bộ phụ nữ	BVSTBPN
	...	

Phụ lục II
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI
VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số ~~4114~~114/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

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

1. Bảng chữ viết tắt

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
I	Văn bản hành chính	
1	Quyết định	QĐ
2	Chỉ thị	CT
3	Công điện	CĐ
4	Báo cáo	BC
5	Tờ trình	TTr
6	Thông báo	TB
7	Kết luận	KL
8	Giấy mời	GM
9	Quy chế	QC
10	Quy định	QuyĐ
11	Thông cáo	TC
12	Hướng dẫn	HD
13	Chương trình	CTr
14	Kế hoạch	KH
15	Phương án	PA
16	Đề án	ĐA
17	Dự án	DA

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
18	Biên bản	BB
19	Hợp đồng	HD
20	Bản ghi nhớ	BGN
21	Bản thỏa thuận	BTT
22	Giấy giới thiệu	GGT
23	Giấy nghỉ phép	GNP
24	Phiếu gửi	PG
25	Phiếu chuyển	PC
26	Phiếu báo	PB
II	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản hành chính

STT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Bộ trưởng	Quyết định	.../QĐ-BTC
2	Bộ trưởng	Chỉ thị	.../CT-BTC
3	Bộ trưởng	Công điện	.../CD-BTC
4	Bộ trưởng	Văn bản hành chính có tên: - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình - Kết luận	.../BC-BTC .../TB-BTC .../TTr-BTC .../KL-BTC
5	Bộ trưởng	Công văn	.../BTC-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo

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

1. Mẫu trình bày văn bản	
<i>a) Mẫu văn bản lấy số Bộ Tài chính</i>	
Mẫu số 1.1	Chi thị
Mẫu số 1.2	Công điện
Mẫu số 1.3	Báo cáo
Mẫu số 1.4	Tờ trình
Mẫu số 1.5	Thông báo
Mẫu số 1.6	Kết luận
Mẫu số 1.7	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu số 1.8	Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...)
Mẫu số 1.9	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)
Mẫu số 1.10	Công văn
Mẫu số 1.11	Giấy mời
Mẫu số 1.12	Phiếu chuyển
Mẫu số 1.13	Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Bộ Tài chính
<i>b) Mẫu văn bản lấy số đơn vị</i>	
Mẫu số 1.14	Quyết định của đơn vị thuộc Bộ
Mẫu số 1.15	Công văn của đơn vị thuộc Bộ xin ý kiến nội bộ
Mẫu số 1.16	Giấy giới thiệu
Mẫu số 1.17	Phiếu trình giải quyết văn bản đến
Mẫu số 1.18	Phiếu trình giải quyết công việc
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu số 2	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu số 3	Bản sao sang định dạng giấy

Mẫu số 1.1: Chỉ thị

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỈ THỊ

¹

²

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (°)(⁴).

BỘ TRƯỞNG

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

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Chỉ thị

² Nội dung Chỉ thị

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

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

Mẫu số 1.2: Công điện

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số:/CD-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

.....¹.....

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH điện:

-².....;
-

.....³.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (°)(°).

BỘ TRƯỞNG

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

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Công điện.

² Tên cơ quan, tổ chức nhận Công điện

³ Nội dung Công điện

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

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

Mẫu số 1.3: Báo cáo**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

1

2

Nơi nhận:

-;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, (³) (⁴).

**KT. BỘ TRƯỞNG⁵
THỨ TRƯỞNG***(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Họ và tên**¹ Trích yếu nội dung Báo cáo² Nội dung Báo cáo³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁵ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 1.4: Tờ trình**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/TTr-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH.....¹.....Kính gửi:²..........³.....
.....
.....
...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
-;
- Lưu: VT, (°) (°).

KT. BỘ TRƯỞNG⁶
THỨ TRƯỞNG*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Họ và tên**¹ Trích yếu nội dung Tờ trình² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình³ Nội dung Tờ trình⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁶ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.).

Mẫu số 1.5: Thông báo**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/TB-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO¹²**Nơi nhận:**

-;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-;
- Lưu: VT, VP³ (✓).

TL. BỘ TRƯỞNG⁵
CHÁNH VĂN PHÒNG

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

Họ và tên¹ Trích yếu nội dung Thông báo² Nội dung Thông báo³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là VP); số lượng bản lưu (nếu cần)⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁵ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)/ thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 1.6: Kết luận**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/KL-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾT LUẬN

1

2

Nơi nhận:

-
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-
- Lưu: VT, PC³ (⁴).

TL. BỘ TRƯỞNG⁵
VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ

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

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Kết luận

² Nội dung Kết luận

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là PC); số lượng bản lưu (nếu cần)

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

⁵ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 1.7: Quyết định của Bộ Tài chính quy định trực tiếp**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH.....¹.....**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của²...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.³.

Điều 2.

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

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT, (.....)⁴.

BỘ TRƯỞNG⁶

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

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Quyết định

² Chức danh Thủ trưởng đơn vị trình

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

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

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

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

Mẫu số 1.8: Quyết định của Bộ Tài chính ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (phê duyệt).....¹

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của²

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này¹

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (3)⁽⁴⁾.

BỘ TRƯỞNG⁵

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

Họ và tên

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

² Chức danh Thủ trưởng đơn vị trình

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

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

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

Mẫu 1.9: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)¹**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**²*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-BTC ngày tháng năm của Bộ Tài chính)***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.**

.....

Điều 2.

.....

Chương

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

Điều

...../.

¹ Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.² Trích yếu nội dung văn bản

Mẫu số 1.10: Công văn của Bộ Tài chính**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BTC-QLQH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

V/v.....¹.....

Kính gửi:

-².....;

-

3

Nơi nhận :

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-
- Lưu: VT, QLQH⁴ (5).

TL. BỘ TRƯỞNG⁶
VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN LÝ QUY HOẠCH

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

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Công văn² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận)³ Nội dung Công văn⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là QLQH); số lượng bản lưu (nếu cần)⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁶ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 1.11: Giấy mời**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GM-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI¹

Bộ Tài chính trân trọng kính mời:

²

-;

-

Tới dự.....³

Chủ trì :

Thời gian:.....

Địa điểm:

⁴

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-;
- Lưu: VT, VP⁵ (°).

TL. BỘ TRƯỞNG⁷
CHÁNH VĂN PHÒNG*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Họ và tên**¹ Trích yếu nội dung cuộc họp² Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp³ Nội dung cuộc họp⁴ Các vấn đề cần lưu ý⁵ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là VP); số lượng bản lưu (nếu cần)⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁷ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 1.12: Phiếu chuyển**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/PC-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN¹

Kính gửi:.....

Bộ Tài chính nhận được²³Bộ Tài chính xin chuyển đến⁴
xem xét, giải quyết theo quy định. /.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-⁽⁵⁾.....;
- Lưu: VT, QL BH⁶ (?).

TL. BỘ TRƯỞNG⁸
CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ,
GIÁM SÁT BẢO HIỂM

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

Họ và tên¹ Trích yếu nội dung Phiếu chuyển² Tên văn bản, tài liệu cần chuyển³ Lý do chuyển⁴ Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản⁵ Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (trường hợp này là QL BH); số lượng bản lưu (nếu cần)⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁸ Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Thủ trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 1.13: Công văn của các Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Bộ Tài chính (Ví dụ: Công văn của Hội đồng thẩm định giá tài sản trong tổ tụng hình sự ở Trung ương soạn thảo)

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN
TRONG TỔ TỤNG HÌNH SỰ
Ở TRUNG ƯƠNG**

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

Số:/BTC-HĐĐGTS
V/v.....¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-²

-

3

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

Nơi nhận :

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, HĐĐGTS⁴ (3).

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH⁶**

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

**CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ GIÁ
Họ và tên**

¹ Trích yếu nội dung Công văn

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận)

³ Nội dung Công văn

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là HĐĐGTS); số lượng bản lưu (nếu cần)

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

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

Mẫu số 1.14: Quyết định của đơn vị thuộc Bộ**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ ĐẤU THẦU****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-QLĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹**CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤU THẦU**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý đấu thầu;

*Căn cứ;**Căn cứ;**Theo đề nghị của²***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**³**Điều 2.****Điều 3.** chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (⁴)(⁵).**CỤC TRƯỞNG⁶***(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)***Họ và tên**¹ Trích yếu nội dung Quyết định² Chức danh Thủ trưởng đơn vị trình³ Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3... Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo; số lượng bản lưu (nếu cần)⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản (nếu cần); Số lượng bản giấy phát hành⁶ Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.)

Mẫu số 1.15: Công văn của đơn vị thuộc Bộ (*)

BỘ TÀI CHÍNH
VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

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

Số: /NSNN-TDT
 V/v¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ²

.....³

.....

.....

...../.

Nơi nhận :

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, TDT⁴ (3).

KT. VỤ TRƯỞNG⁶
PHÓ VỤ TRƯỞNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Công văn

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận)

³ Nội dung Công văn

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo (trường hợp này là TDT); số lượng bản lưu (nếu cần)

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

⁶ Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.)

(*) Mẫu này áp dụng tương tự đối với đơn vị có con dấu; Văn thư đơn vị thực hiện đóng dấu/ký số của đơn vị theo quy định.

Mẫu số 1.16: Giấy giới thiệu**BỘ TÀI CHÍNH
VĂN PHÒNG****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/GGT-VP¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆUVăn phòng Bộ Tài chính² trân trọng giới thiệu:Ông (bà):³

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày: /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG⁴(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)**Họ và tên**¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trường hợp này là VP² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản³ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu⁴ Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.)

Mẫu số 1.17: Phiếu trình giải quyết văn bản đến (*)**TÊN ĐƠN VỊ PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

Số ký hiệu:..... Nơi gửi
Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo

Số đến:.....**Đơn vị chủ trì:.....**

Hà Nội, ngày tháng năm 202
CHÁNH VĂN PHÒNG¹

Đơn vị phối hợp:

.....

.....

.....

.....

Họ và tên

¹ Thẩm quyền ký là Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính, Cấp phó ký thay (KT.)
 (*) Mẫu này trình bày trên trang giấy khổ A5, theo chiều dọc

Mẫu 1.18: Phiếu trình giải quyết công việc

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: ¹ /PT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Độ mật²:

Độ khẩn:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi³:

Vấn đề trình:.....

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ⁴:

a) Bộ trưởng

b) Thứ trưởng

c) Thứ trưởng

...

1. Tóm tắt nội dung công việc

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

- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc

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

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

b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

¹ Số Phiếu trình do Văn thư cơ quan, đơn vị ghi

² Đóng dấu chỉ độ mật

³ Ghi tên Lãnh đạo Bộ cần trình.

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

3. Ý kiến của đơn vị trình**a) Ý kiến của chuyên viên trình**

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

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b) Ý kiến Lãnh đạo các cấp của đơn vị trình¹

- Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng/ban (nếu có)²

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

- Ý kiến của Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng đơn vị³

Họ và tên

Ngày tháng năm 202...

5. Thư ký Lãnh đạo Bộ⁴

Họ và tên

Ngày tháng năm 202..

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký⁵ (nếu có)

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

¹ Lãnh đạo các cấp của đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

² Ghi rõ tên Phòng/Ban xử lý công việc và ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo Phòng/Ban nếu trình qua nhiều Lãnh đạo. Trường hợp đơn vị không có cấp phòng hoặc nhiều cấp ký trình hơn thì điều chỉnh các ô ý kiến cho đầy đủ và phù hợp với thẩm quyền và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

³ Ghi đầy đủ ý kiến của các Lãnh đạo đơn vị nếu trình qua nhiều Lãnh đạo.

⁴ Thư ký Lãnh đạo Bộ rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển Phòng Hành chính hoặc đơn vị soạn thảo làm thủ tục ban hành.

⁵ Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản.

Mẫu số 2: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục ...¹...****2**

.....

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

.....

3

.....

.....

...../.

¹ Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...)² Tiêu đề của Phụ lục³ Nội dung của Phụ lục

Mẫu 3: Bản sao sang định dạng giấy**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

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

Nguyễn Văn A**VĂN PHÒNG¹****SAO Y²**Số: ...³.../⁴...-...⁵...

Hà Nội, ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

TL. CHÁNH VĂN PHÒNG⁶
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH

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

Họ và tên¹ Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản² Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO"³ Số bản sao⁴ Ký hiệu bản sao⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản⁶ Quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao

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

(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

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

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

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

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

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

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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 ¹	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.HC	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

¹ Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn

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

BỘ TÀI CHÍNH
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm ...

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

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

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

⁵ Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

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

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ¹

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ.....

Năm ...

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

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

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính)

1. Bìa và trang đầu

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

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

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

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

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

Tối thiểu gồm 06 nội dung sau:

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

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

SỞ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

Tối thiểu gồm 09 nội dung sau:

[illegible]

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

35mm	50mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	
		Số và ký hiệu HS:

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

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

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

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

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

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

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

Tối thiểu gồm 07 nội dung sau:

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