

Số: /QĐ-BHĐVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1989/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2988/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CBHĐVN ngày 12 tháng 01 năm 2023 của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

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

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam;

và Hải đảo Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ TN&MT;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng ủy Cục, các tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Cục;
- Công Thông tin điện tử Cục;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP. 35.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Đức Toàn

**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cục).

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Cục; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị trực thuộc Cục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

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

6. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản do Cục/đơn vị trực thuộc Cục phát hành.

7. “*Văn bản mật*” là văn bản có nội dung bí mật được đóng dấu theo các mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hoặc đóng dấu A, B, C.

8. “*Văn bản gấp*” là văn bản có nội dung cần giải quyết nhanh được đóng dấu theo các mức độ: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” hoặc văn bản do người có thẩm quyền ghi chữ “Gấp” trên văn bản hoặc trên phiếu xử lý văn bản.

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

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

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

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

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

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

15. “*Đăng ký văn bản*” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử để quản lý và tra tìm văn bản.

16. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

17. “*Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử*” (gọi tắt là Hệ thống HSCV) là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản, tờ trình và hồ sơ công việc, chuyển nhận văn bản qua môi trường mạng, trao đổi nội bộ và quản lý công việc của các đơn vị trong và ngoài Cục.

18. “*Hoạt động lưu trữ*” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

19. “*Tài liệu*” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản, phim, ảnh, vi

phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; sổ công tác, nhật ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

20. “*Tài liệu lưu trữ*” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

21. “*Hồ sơ*” là một tập tài liệu 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.

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

23. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Cục Biên và Hải đảo Việt Nam .

24. “*Thu thập tài liệu*” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

25. “*Chỉnh lý tài liệu*” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thông kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

26. “*Xác định giá trị tài liệu*” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

27. “*Lưu trữ cơ quan*” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

28. “*Lưu trữ lịch sử*” là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

29. “*Phông lưu trữ*” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân.

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

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu về công tác văn thư

a) Văn bản của Cục phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do Thủ trưởng đơn vị chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực quy định cho phù hợp theo quy định hiện hành của pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo

quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục phải được quản lý tập trung tại Văn thư Cục để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, 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 Cục, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

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

đ) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục/đơn vị, văn thư Cục/đơn vị tiếp nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại văn bản đến cho văn thư Bộ/Cục ngay trong ngày làm việc để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp văn bản đó là từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài Cục gửi đến thì Văn thư cơ quan phải liên hệ ngay với nơi gửi, thông báo về thẩm quyền giải quyết văn bản để đơn vị, tổ chức, cá nhân đó biết để xử lý.

3. Yêu cầu về công tác lưu trữ.

a) Văn phòng Cục, các Phòng, các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ của Cục, đơn vị.

b) Văn phòng Cục bố trí cán bộ thực hiện thu nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của Cục;

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về lưu trữ Cục theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, 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. Các loại văn bản, tài liệu đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi

trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có giá trị lưu trữ theo quy định phải gửi bản chính.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Cục và các đơn vị trực thuộc Cục;

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

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

d) Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do Cục trưởng ký ban hành, ký trình lãnh đạo Bộ.

2. Trách nhiệm của các Phó Cục trưởng

Các Phó Cục trưởng có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do đơn vị trình ký nháy, ký ban hành.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

a) Giúp Cục trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ của Cục;

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

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cục.

4. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

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

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị có tổ chức phòng) hoặc do công chức soạn thảo trình ký; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định. Đối với các văn bản do Thủ trưởng ủy quyền cho cấp phó ký thay thì Thủ trưởng đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản đó.

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

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

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

b) Cấp phó đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản.

c) Lãnh đạo Phòng

Đối với các đơn vị có tổ chức phòng, lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành do người soạn thảo trình, ký tắt vào cuối nội dung văn bản và phụ lục văn bản nếu có (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành, ký trình cấp trên; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

d) Chuyên viên có trách nhiệm

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

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành, ký trình cấp trên; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định;

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

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

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

đ) Chuyên viên giúp việc lãnh đạo Cục có trách nhiệm:

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

- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Cục;

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Cục về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục.

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

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

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

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

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

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Cục phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Tổ chức văn thư, lưu trữ

1. Cục Biển và Hải đảo Việt Nam: bộ phận cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ Cục thuộc Văn phòng Cục.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục bố trí công chức/viên chức văn thư, lưu trữ chuyên trách để quản lý, sử dụng con dấu, quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ và tài liệu của đơn vị.

Điều 8. Yêu cầu đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

1. Công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

2. Công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm phải được bồi dưỡng và có các kiến thức cần thiết của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản của Cục

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

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

3. Văn bản chuyên ngành biển và hải đảo.

Điều 10. Thẻ thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thẻ 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. Thẻ thức văn bản 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.

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

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.
- đ) Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

4. 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 hành chính được thực hiện như sau:

a) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phần I, Phụ lục II; Kỹ thuật trình bày bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại phần II, Phụ lục II; Quy định viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

b) Bảng tên viết tắt của các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện theo Phụ lục I; Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV; Mẫu phiếu trình lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Cục thực hiện theo quy định tại Phụ lục V; Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến, văn bản mật thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này.

c) Các mẫu: danh mục hồ sơ, mục lục hồ sơ/tài liệu nộp lưu, biên bản giao nhận tài liệu; phiếu khai thác sử dụng hồ sơ/tài liệu quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. 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 đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau:

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

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống HSCV và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống HSCV, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Khi soạn thảo, phát hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra (mẫu số 3 Phụ lục V kèm theo Quy chế này). Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

6. Văn bản mật phải được soạn thảo và in ra từ máy tính không nối mạng (máy tính độc lập). Các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm trang bị máy tính, máy in không nối mạng để soạn thảo và in văn bản mật; trường hợp đơn vị chưa có máy tính, máy in riêng các đơn vị sử dụng máy tính, máy in không nối mạng tại bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Cục để soạn thảo và in văn bản mật.

Điều 12. Trình dự thảo văn bản

Người được giao xử lý công việc trình dự thảo văn bản qua lãnh đạo đơn vị phụ trách kiểm tra về nội dung, tính hợp pháp của văn bản và ký nháy. Các văn bản, nội dung công việc do các đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo Cục phải do Thủ trưởng đơn vị ký trình, trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký trình thì Thủ trưởng đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung trình. Đồng thời, người trực tiếp xử lý tạo dự thảo Phiếu trình lãnh đạo, dự thảo văn bản đi trên Hệ thống HSCV, chuyên văn thư để trình lãnh đạo ký duyệt.

1. Văn bản trình lãnh đạo Bộ trên HSCV

a) Đối với văn bản chỉ giao một đơn vị chủ trì soạn thảo:

Hồ sơ trình bao gồm: Phiếu trình (Theo mẫu số 1a, Phụ lục V của Quy chế này) kèm theo dự thảo văn bản trình và các văn bản có liên quan. Phiếu trình phải có chữ ký số của lãnh đạo Cục, lãnh đạo đơn vị và chữ ký tắt (ký số) của lãnh đạo Văn phòng Cục và chữ ký số của lãnh đạo Phòng (nếu có).

b) Đối với văn bản cần xin ý kiến của nhiều đơn vị trực thuộc Cục trước khi trình Cục trưởng báo cáo lãnh đạo Bộ: thực hiện theo điểm a khoản 1 của Điều này, đồng thời phải bổ sung thêm phiếu trình của đơn vị xin ý kiến lãnh đạo Cục trong đó thể hiện rõ sự phối hợp của các đơn vị liên quan thuộc Cục, ý kiến của lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực, ngày/tháng thực hiện (theo mẫu số 1b, Phụ lục V).

c) Văn thư Cục cấp số, gửi hồ sơ trình qua thư ký lãnh đạo Bộ trên Hệ thống HSCV.

2. Văn bản trình lãnh đạo Cục trên Hệ thống HSCV

a) Hồ sơ trình bao gồm: Phiếu trình (theo mẫu số 2, Phụ lục V) kèm theo công văn trình và các văn bản có liên quan. Phiếu trình phải có đầy đủ chữ ký của người xử lý, hoặc lãnh đạo cấp phòng (đối với Văn phòng Cục, Trung tâm); chữ ký của lãnh đạo đơn vị trình và lãnh đạo Văn phòng Cục. Việc lấy ý kiến của các đơn vị tổng hợp trong Phiếu trình được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Quy chế làm việc của Cục hiện hành.

b) Văn thư đơn vị cấp số, theo dõi Phiếu trình lãnh đạo Cục.

3. Văn bản trình lãnh đạo Cục bằng văn bản giấy

Chỉ thực hiện trình văn bản giấy đối với văn bản mật hoặc các văn bản được sự đồng ý cho phép của lãnh đạo Cục.

Hồ sơ trình thực hiện theo quy định như điểm a khoản 2 của Điều này.

Điều 13. Duyệt dự thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trường hợp cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã được phê duyệt thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.
3. Tại Cục, quy trình duyệt bản thảo, sửa chữa bổ sung bản thảo đã duyệt như sau:
 - a) Công chức Tổng hợp thuộc Văn phòng Cục, công chức tham mưu giúp việc lãnh đạo Cục có trách nhiệm:
 - Tiếp nhận hồ sơ trình bản giấy (văn bản mật), hồ sơ trình trên Hệ thống HSCV kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung của văn bản; trình lãnh đạo Văn phòng Cục ký nháy/ký số, trình lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản.
 - Trường hợp văn bản không phải chỉnh sửa: lãnh đạo Cục ký duyệt, chuyên văn bản đã ký cho văn thư Cục (trên Hệ thống HSCV) phát hành văn bản hoặc chuyển bản giấy (văn bản mật) đã ký cho công chức tham mưu giúp việc lãnh đạo Cục để chuyên cho đơn vị chuyên môn làm thủ tục phát hành.
 - Trường hợp cần phải chỉnh sửa, công chức tổng hợp chuyển lại đơn vị xử lý văn bản để chỉnh sửa.
 - Trường hợp lãnh đạo Cục yêu cầu giải trình rõ thêm về nội dung bản thảo, lãnh đạo đơn vị phụ trách công việc hoặc cá nhân xử lý văn bản chịu trách nhiệm giải trình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Cục .
 - b) Cá nhân xử lý văn bản phải theo dõi, nhận văn bản được phê duyệt/ý kiến chỉ đạo hoặc bổ sung hồ sơ trên Hệ thống HSCV hoặc tại văn thư của Cục.

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

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt (ký nháy) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và phụ lục văn bản nếu có trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.
2. Đối với văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường do Cục dự thảo nội dung:
 - a) Văn bản do lãnh đạo Bộ ký: lãnh đạo Cục ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”; lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản ký tắt vào cuối nội dung văn bản và phụ lục văn bản nếu có (sau dấu ./.).
 - b) Văn bản của Bộ do Cục trưởng ký thừa lệnh/thừa ủy quyền Bộ trưởng thì phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản vào cuối nội dung văn bản và phụ lục văn bản nếu có (sau dấu ./.), lãnh đạo Văn phòng Cục ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.
3. Đối với văn bản của Cục do lãnh đạo Cục ký ban hành.

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt vào cuối nội dung văn bản và phụ lục văn bản nếu có (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Cục ký ban hành.

b) Công chức tham mưu giúp việc lãnh đạo Cục rà soát và trình lãnh đạo Văn phòng ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

4. Đối với văn bản của Cục do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh/thừa ủy quyền Cục trưởng.

a) Đối với các đơn vị có tổ chức phòng, lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo văn bản ký tắt vào cuối nội dung văn bản và phụ lục văn bản nếu có (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

b) Đối với đơn vị không có tổ chức phòng, cá nhân soạn thảo văn bản trực tiếp trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

5. Đối với văn bản của các đơn vị do lãnh đạo đơn vị ký

a) Đối với các đơn vị có tổ chức phòng, lãnh đạo Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

b) Đối với đơn vị không có tổ chức phòng, cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

6. Đối với văn bản của Cục do lãnh đạo Cục /đơn vị ký trình bằng bản giấy (văn bản mật)

Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Phòng hoặc cá nhân (đối với đơn vị không có tổ chức phòng) soạn thảo văn bản, ngoài thực hiện các quy định từ khoản 5 đến khoản 7 của Điều này phải ký tắt thêm ở từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

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

Điều 15. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng

a) Cục trưởng được ký tắt cả các loại văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ của Cục, được quy định tại Quy chế làm việc của Cục.

b) Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường do Cục trưởng ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Bộ trưởng, thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường, văn bản ủy quyền của Bộ trưởng hoặc các văn bản khác có liên quan của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Cục trưởng được giao các Phó Cục trưởng ký thay (KT.) các văn bản được ký thừa lệnh (TL.) Bộ trưởng; các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng. Phó Cục trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cục trưởng về các nội dung văn bản do mình đã ký.

c) Cục trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Cục trưởng, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan. Việc giao ký thừa ủy quyền phải ủy quyền đích danh, có thời hạn và được quy định bằng văn bản. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ủy quyền về nội dung văn bản được ủy quyền ký.

d) Cục trưởng có thể giao cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục Biên và Hải đảo Việt Nam hiện hành và quy định tại Điều 16 quy chế này.

2. Thẩm quyền ký văn bản của các Phó Cục trưởng

Các Phó Cục trưởng được ký thay (KT.) Cục trưởng hoặc ký tắt các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng quy định tại điểm b khoản 1 của Điều này, thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục và các văn bản khác theo phân công của Cục trưởng.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do đơn vị ban hành và ký thừa ủy quyền (TUQ.) hoặc ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cấp phó ký thay các văn bản được ký thừa lệnh và văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách 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. Người ký thay chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng đơn vị về các nội dung văn bản do mình đã ký.

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

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại khoản 8 Phần I Mục II phụ lục II của Quy chế này.

Điều 16. Ký thừa lệnh/thừa ủy quyền

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục được ký thừa lệnh (TL.) Cục trưởng đối với các văn bản xử lý, giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục và các văn bản giao việc do Cục trưởng ký ban hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục được ký thừa lệnh (TL.) Cục trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này được giao cho cấp phó ký thay (KT.) một số văn bản theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

3. Việc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam thực hiện theo văn bản ủy quyền riêng của Cục trưởng theo từng nội dung, vụ việc cụ thể và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định tại khoản 4 của Điều này. Văn bản ủy quyền của Cục trưởng phải nêu rõ là “ký thừa ủy quyền”, những văn bản cụ thể được ký thừa ủy quyền (phạm vi ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải thực hiện đúng thể thức, đóng dấu Cục. Người được ủy quyền ký văn bản không được ủy quyền lại cho người khác ký thay.

4. Quy định về thủ tục ký thừa ủy quyền

a) Đối với những loại văn bản liên quan đến một lĩnh vực công tác mà Thủ trưởng đơn vị thường xuyên ký thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng, định kỳ vào cuối năm công tác, Thủ trưởng các đơn vị cần chủ động đề xuất nội dung công việc có liên quan cần được Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.). Thời hạn ủy quyền trong vòng 01 năm công tác tiếp theo hoặc tháng, quý, hoặc cho đến hết thời gian xử lý xong loại công việc đó (có ghi cụ thể thời hạn ủy quyền là đến ngày, tháng, năm nào). Khi hết thời hạn ủy quyền nêu trong văn bản, nếu chưa được Cục trưởng tiếp tục ủy quyền bằng văn bản cụ thể khác thì văn thư Cục không làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Đối với những loại văn bản cụ thể, đột xuất do Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng bằng bản giấy, không mang tính lặp đi lặp lại nhiều lần thì phải lưu 01 bản sao văn bản ủy quyền cùng bản gốc văn bản tại văn thư Cục. Bản gốc văn bản ủy quyền lưu cùng hồ sơ công việc.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 17. 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 18. Kiểm tra thẩm quyền ký văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản cấp Cục, công chức/viên chức soạn thảo văn bản, trình ký duyệt trên Hệ thống HSCV kèm theo file văn bản và các tài liệu có liên quan. Trường hợp hồ sơ giấy quá dày không tải được lên Hệ thống HSCV, người soạn thảo chuyển các tài liệu giấy qua văn thư đơn vị để chuyển văn thư Cục.

2. Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử và văn bản giấy (nếu có) theo quy định, công chức giúp việc lãnh đạo Cục kiểm tra lại thẩm quyền ký, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, chuyển lãnh đạo Văn phòng Cục trong thời gian 1/2 ngày làm việc; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời yêu cầu người soạn thảo văn bản sửa lại theo đúng quy định.

3. Đối với văn bản đóng dấu riêng của đơn vị, người soạn thảo trình dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị ký trên Hệ thống HSCV kèm theo file văn bản và các tài liệu có liên quan. Lãnh đạo cấp phòng kiểm tra lại thẩm quyền ký, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi chuyển lãnh đạo ký ban hành trong thời gian 1/2 ngày làm việc; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời yêu cầu người soạn thảo văn bản sửa lại theo đúng quy định.

4. Khi phát hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất độ mật được lãnh đạo ký văn bản phê duyệt và được lưu cùng bản gốc văn bản tại văn thư.

Điều 19. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: mỗi loại 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) Việc cấp số văn bản hành chính do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

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, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo văn thư cơ quan phải đóng dấu phát hành, đồng thời scan tải lên Hệ thống HSCV. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Phần I Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống HSCV.

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 mục số I Phụ lục VI của Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống HSCV

Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ danh mục văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống HSCV của năm liền trước được in ra giấy với đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

c) Đăng ký văn bản mật đi:

Văn bản mật đi được đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi theo mục số XI Phụ lục VI của Quy chế này.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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 được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

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

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

Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Phần I Mục II Phụ lục II của Quy chế này.

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. 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.

3. 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.

4. 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 HSCV, đồng thời thông báo qua Hệ thống HSCV để bên gửi biết.

5. 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 của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn

bản theo địa chỉ nơi nhận trên văn bản (đối với trường hợp nơi nhận văn bản là các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân không thực hiện chuyển văn bản trên trực liên thông quốc gia) qua chuyển phát bưu điện.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

7. Phát hành văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện trên trực liên thông quốc gia

a) Văn thư cơ quan thực hiện như khoản 5 của Điều này.

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ hoặc vào máy vi tính. Khi giao bao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, xác nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Văn bản đi có đóng dấu độ khẩn phải chuyển phát nhanh ngay trong ngày. Văn bản đi gửi bảo đảm phải được bàn giao cho nhân viên bưu điện trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chuyển phát cho cá nhân, tổ chức có liên quan. Mẫu sổ gửi văn bản đi theo mục số II, III Phụ lục VI Quy chế này.

b) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua Hệ thống thư điện tử.

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc qua Hệ thống thư điện tử, sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

c) Chuyển phát văn bản mật.

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản (nếu cần). Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do người nhận thay đổi địa chỉ ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền của đơn vị để xem xét, giải quyết.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Trong trường hợp cần thiết, để đảm bảo an toàn văn bản, văn thư cơ quan, công chức/viên chức chủ động thực hiện sao lưu văn bản đã phát hành để lưu giữ, quản lý, theo dõi.

3. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi bản lưu (mục số IV Phụ lục VI Quy chế này) và định kỳ giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Cá nhân, cơ quan, đơn vị có yêu cầu sử dụng bản lưu phải có phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu được quy định tại Quy chế công tác lưu trữ ngành tài nguyên môi trường.

Điều 24. Trình tự tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Sổ văn bản đến

a) Sổ đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, bắt đầu bằng số 01 từ ngày đầu tiên của tháng 01 và số cuối cùng kết thúc vào ngày cuối cùng của năm; thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử trên Hệ thống HSCV;

b) Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ danh mục văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống HSCV của năm liền trước được in ra giấy với đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý.

2. Tiếp nhận văn bản hành chính

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Văn thư cơ quan 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. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hện giờ), văn thư cơ quan phải báo cáo ngay lãnh đạo cấp trên trực tiếp; trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản để ghi nhận tình trạng văn bản tại thời điểm nhận.

- Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư Cục phải được bóc bì, scan văn bản, nhập trên Hệ thống HSCV của Cục (trừ văn bản mật) để chuyển lãnh đạo phân công đơn vị xử lý; đóng dấu “ĐẾN” trên

bản giấy theo số đến tự động của Hệ thống HSCV chuyển cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách theo lĩnh vực để trình lãnh đạo Cục giao đơn vị xử lý. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân Lãnh đạo Cục hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư Cục 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 của Văn phòng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam để đăng ký vào Hệ thống HSCV.

- Trong trường hợp văn bản đến, tại nơi kính gửi có ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường và Cục Biển và Hải đảo Việt Nam thì chờ văn bản kèm theo chỉ đạo của Bộ Tài nguyên và Môi trường chuyển về Cục (qua Hệ thống HSCV) mới chuyển lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo Cục giao đơn vị xử lý:

Trường hợp văn bản đến gửi đồng thời Bộ Tài nguyên và Môi trường và Cục Biển và Hải đảo Việt Nam nhưng có nội dung hỏa tốc, khẩn, văn bản đã đến hạn thì văn thư Cục có trách nhiệm scan văn bản trình ngay khi nhận được văn bản lên Hệ thống HSCV để lãnh đạo Cục quyết định giao đơn vị xử lý kịp thời.

Trường hợp văn bản đến gửi đồng thời Bộ Tài nguyên và Môi trường và Cục Biển và Hải đảo Việt Nam là văn bản sắp đến hạn, sau thời hạn 03 ngày chưa nhận được văn bản kèm theo chỉ đạo từ Bộ Tài nguyên và Môi trường, văn thư cơ quan chủ động scan văn bản trình trên Hệ thống HSCV để lãnh đạo Cục quyết định giao đơn vị xử lý kịp thời.

Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường chuyển về sau được cập nhật là văn bản lần 2 (lấy chung số văn bản đến của văn bản trước).

- Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ do nhân viên bảo vệ cơ quan hoặc người được phân công tiếp nhận vào sổ theo dõi. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu “hỏa tốc hẹn giờ” thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc cá nhân liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý. Trường hợp trên bì văn bản không đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì chuyển cho văn thư cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Mẫu dấu “ĐẾN” thực hiện theo mục số V, Phụ lục VI của Quy chế này.

b) Tiếp nhận văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra Hệ thống HSCV của Cục /đơn vị ít nhất 04 lần/ngày (trước 8h30, 11h30, 14h00, 17h00). Văn thư Cục thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, chuyển lãnh đạo Văn phòng Cục để trình lãnh đạo Cục phân công đơn vị xử lý.

- Văn thư Cục phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống HSCV.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực và toàn vẹn hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống HSCV (thông báo Văn thư Bộ thu hồi đối với văn bản đến từ Bộ, từ chối tiếp nhận văn bản đối với văn bản qua mạng, văn bản liên thông). Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư

cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Tiếp nhận văn bản mật

a) Khi nhận tài liệu mang bí mật nhà nước, văn thư cơ quan phải phân loại theo các mức độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật và vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo mục số IX Phụ lục VI của Quy chế này. Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được cho vào bì dán kín, đính kèm Phiếu xử lý văn bản mật đến (mục số X Phụ lục VI của Quy chế này, ghi mức độ mật theo ký hiệu A, B, C và chuyển người có thẩm quyền giải quyết. Văn thư cơ quan ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục /lãnh đạo đơn vị vào sổ quản lý văn bản mật của cơ quan.

b) Văn bản mật đến không đảm bảo đúng thủ tục bảo mật (có dấu hiệu bị bóc bì, mở bao bì, lộ lọt thông tin, bị tráo đổi, mất, hư hỏng...); văn bản hỏa tốc hẹn giờ, đến chậm phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng, tiến hành lập biên bản đồng thời thông tin lại nơi gửi để xử lý.

c) Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo: người bóc phong bì phải giữ lại phong bì và đính kèm thư, trình Cục trưởng phân công xử lý. Đơn vị được phân công xử lý có trách nhiệm quản lý, theo dõi, cập nhật.

4. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC)

Văn phòng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam cử cán bộ kiêm nhiệm thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Văn phòng Tiếp nhận và trả kết quả TTHC, Văn phòng Bộ; đầu mối theo dõi tiến độ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Cục.

a) Tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống một cửa điện tử, Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

Các đơn vị được giao giải quyết hồ sơ TTHC tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống một cửa điện tử, Hệ thống dịch vụ công trực tuyến và thực hiện xử lý hồ sơ, cập nhật trạng thái xử lý theo các quy trình được thiết lập của Hệ thống một cửa điện tử, Hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

b) Tiếp nhận hồ sơ giấy

Các đơn vị được giao giải quyết hồ sơ TTHC tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC theo quy định.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (trong trường hợp văn bản đến sau 17h hôm trước) đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết để chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều

đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy

Việc trình, chuyển giao văn bản giấy chỉ thực hiện đối với văn bản gấp, cụ thể:

a) Đối với văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc phải được trình lãnh đạo Cục để phân công xử lý và chuyển ngay cho đơn vị được giao xử lý.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục, văn thư Cục scan văn bản chuyển trên Hệ thống HSCV và liên hệ trực tiếp với đơn vị được giao xử lý để giao nhận văn bản và ký nhận vào Sổ đăng ký văn bản đến của Cục theo mục số VI Phụ lục VI.

c) Trường hợp tài liệu gửi đích danh tên lãnh đạo Cục, Văn thư Cục chuyển đầu mỗi giúp việc lãnh đạo Cục .

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống HSCV

a) Văn bản đến từ các luồng Văn bản đến từ Bộ, Văn bản qua mạng và Văn bản liên thông: văn thư Cục thực hiện cấp số văn bản đến và chuyển cho lãnh đạo Văn phòng Cục theo phân công để trình lãnh đạo Cục giao đơn vị xử lý.

Trường hợp đã xác định rõ đơn vị được giao xử lý văn bản (văn bản trả lời, góp ý văn bản do đơn vị soạn thảo), Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý.

b) Sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục đối với văn bản điện tử, văn bản giấy được văn thư Cục chuyển ngay cho các đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản.

c) Văn thư cơ quan thực hiện tiếp nhận và chuyển Thủ trưởng đơn vị phân công công chức (đối với các đơn vị không có tổ chức cấp phòng), phân công các đơn vị trực thuộc (đối với các đơn vị có tổ chức phòng) xử lý văn bản từ Cục chuyển về.

d) Việc nhận văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày kể từ thời gian văn bản điện tử được chuyển đến và tiến hành xử lý theo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

5. Trình, chuyển giao văn bản mật

a) Đối với văn bản mật đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc phải được trình lãnh đạo Cục để phân công xử lý và chuyển ngay cho đơn vị được giao xử lý.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục, Văn thư Cục liên hệ trực tiếp với đơn vị được giao xử lý để giao nhận văn bản mật.

c) Việc chuyển giao văn bản mật phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo mục số XII Phụ lục VI của Quy chế này.

6. Các đơn vị trực thuộc Cục phải cử người nhận văn bản giấy tại bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Cục ít nhất 2 lần/ngày (trước 09h00 sáng và 14h00 chiều).

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

Việc xử lý văn bản, trình ký văn bản được thực hiện qua Hệ thống HSCV theo quy định tại Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống HSCV của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

1. Thủ trưởng đơn vị 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 làm việc của cơ quan, đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Giải quyết văn bản đến

Trường hợp văn bản đến nhưng không đúng chức năng, nhiệm vụ xử lý của đơn vị, trong thời hạn 1/2 (một nửa) ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị phải có báo cáo lãnh đạo Cục (với văn bản do lãnh đạo Cục giao) hoặc lãnh đạo Văn phòng Cục (với văn bản do lãnh đạo Văn phòng chuyển) để điều chuyển cho đơn vị khác xử lý. Nếu quá thời hạn trên, đơn vị phải tiếp tục xử lý văn bản theo quy định.

a) Đối với văn bản đến đúng hạn

Văn bản đến đúng hạn là văn bản đơn vị đã nhận trên hệ thống HSCV, có thời hạn phải trả lời ít nhất còn 03 (ba) ngày làm việc trở lên.

- Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn được yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục; Quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc Cục. Đối với những văn bản đến có đóng dấu mức độ khẩn phải ưu tiên tập trung nguồn lực xử lý trong thời gian sớm nhất.

- Quy trình xử lý văn bản đến của các đơn vị thuộc Cục được thực hiện đúng trình tự, thời gian quy định tại Quy chế làm việc của Cục hiện hành.

- Quy trình, thời gian giải quyết văn bản đến tại các đơn vị trực thuộc Cục do Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể trong Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị trên cơ sở quy định chung tại Quy chế làm việc và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

b) Đối với văn bản đến quá hạn

Văn bản đến quá hạn là văn bản khi đơn vị nhận đã quá thời hạn trả lời hoặc có thời hạn phải trả lời ít hơn 03 (ba) ngày làm việc.

- Khi nhận được văn bản đến quá hạn xử lý, trong vòng 1/2 (một nửa) ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Cục (thông qua Văn

phòng Cục) về nội dung văn bản đến quá hạn; thời gian xử lý văn bản được tính từ ngày đơn vị gửi báo cáo lãnh đạo Cục.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có quy định thời hạn giải quyết đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết qua Sổ nhật ký theo dõi hoặc qua Hệ thống HSCV. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc theo dõi, cập nhật kết quả xử lý các văn bản đến và đôn đốc các đơn vị/cá nhân xử lý đúng thời hạn.

b) Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Thủ trưởng đơn vị giao cho Chánh Văn phòng/Trưởng phòng/công chức/viên chức thực hiện theo dõi, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

- Căn cứ quy định cụ thể của đơn vị, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

5. Đánh giá tiến độ hoàn thành xử lý văn bản

a) Văn bản đã hoàn thành xử lý

- Đối với văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ/ngành, địa phương do Bộ Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo: văn bản đã hoàn thành xử lý là văn bản đã được lãnh đạo Bộ ký ban hành.

- Đối với văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan liên quan do Cục Biển và Hải đảo Việt Nam chỉ đạo: văn bản đã hoàn thành xử lý là văn bản đã được lãnh đạo Cục ký ban hành.

- Đối với văn bản của lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo đơn vị thực hiện (Thông báo kết luận các cuộc họp/thông báo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ...): văn bản đã hoàn thành xử lý là văn bản đã được phát hành và ra khỏi đơn vị.

- Trường hợp văn bản chưa được phát hành nhưng được lãnh đạo có thẩm quyền đồng ý cho phép không xử lý văn bản nữa thì xem như văn bản đã hoàn thành.

b) Văn bản đang trong thời hạn xử lý

- Văn bản đang trong thời hạn xử lý là văn bản còn trong thời hạn phải trả lời theo yêu cầu của đơn vị phát hành văn bản hoặc tính theo thời gian được quy định tại Quy chế làm việc hiện hành của Cục.

- Đối với các loại văn bản TTHC đang trong thời hạn xử lý, là văn bản còn trong thời hạn xử lý được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật tương ứng từng loại TTHC hoặc thời hạn được quy định cụ thể trong quy trình nội bộ giải quyết

TTHC, Phiếu xử lý hồ sơ của Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC.

c) Văn bản chậm tiến độ xử lý

Văn bản chậm tiến độ xử lý là văn bản đã qua thời hạn xử lý nhưng không trong quy định tại điểm a khoản 5 của Điều này.

6. Thời gian thực hiện báo cáo tiến độ xử lý văn bản

a) Trách nhiệm của Văn phòng Cục

Trước 08 giờ ngày thứ 5 hàng tuần, Văn phòng Cục gửi tổng hợp tiến độ xử lý văn bản theo từng lĩnh vực công việc thể hiện tại điểm a khoản 5 của Điều này đến các đơn vị trực thuộc Cục để rà soát, cập nhật bổ sung thêm thông tin (nếu có). Trong ngày thứ 6, tổng hợp lại kết quả tiến độ xử lý văn bản của các đơn vị, đồng thời gửi báo cáo tiến độ xử lý văn bản của Cục tới Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định. Trước thứ 2 hàng tuần, Văn phòng Cục gửi báo cáo tiến độ xử lý văn bản, đến lãnh đạo Cục và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục.

Đối với các nhiệm vụ do lãnh đạo Cục giao đơn vị triển khai thực hiện chậm tiến độ, đã được nhắc 03 lần vẫn chưa hoàn thành thì Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Cục giải trình nguyên nhân và cam kết thời gian hoàn thành xử lý văn bản.

b) Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục

Trong ngày thứ 5 hàng tuần các đơn vị trực thuộc Cục phải báo cáo tiến độ, cập nhật kết quả thực hiện xử lý văn bản về Văn phòng Cục theo báo cáo tổng hợp tiến độ xử lý văn bản đã nhận.

Trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Cục, các đơn vị trực thuộc Cục phải báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện xử lý văn bản được giao thông qua Văn phòng Cục hoặc báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Cục .

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục

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 Phần II Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

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

- Bản sao chụp (cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng Cục thực hiện việc sao văn bản do Cục ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Cục.

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

3. 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 hiện hành.

4. Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao, chụp đủ số lượng văn bản, những bản thừa, bản hỏng phải được tiêu hủy ngay tại nơi làm việc theo quy định.

MỤC 5

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

Điều 30. Con dấu và tên cơ quan ban hành văn bản

1. Văn bản do Cục trưởng ký hoặc do Phó Cục trưởng ký thay (KT.) Cục trưởng và văn bản do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục ký thừa lệnh (TL.) hoặc thừa ủy quyền (TUQ.) Cục trưởng được đóng dấu Cục Biển và Hải đảo Việt Nam và tên cơ quan ban hành văn bản là Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

2. Văn bản do lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục ký có con dấu hành chính riêng được đóng dấu của đơn vị, tên đơn vị ban hành văn bản là tên của đơn vị được ghi trên hình con dấu.

3. Các ban quản lý các dự án hợp tác quốc tế, văn phòng các ban chỉ đạo/chương trình... được sử dụng con dấu của Cục phải nộp văn bản quy định điều khoản được sử dụng con dấu cho Văn thư Cục để theo dõi, thực hiện việc cấp dấu đúng quy định.

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Cục Biên và Hải đảo Việt Nam (bao gồm con dấu khắc mộc và thiết bị lưu khóa bí mật con dấu của Cục).

Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm giao cho Văn thư Cục quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Biên và Hải đảo Việt Nam.

Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng trực thuộc Cục giao trách nhiệm quản lý con dấu của đơn vị cho Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính của đơn vị.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

Văn thư cơ quan được giao sử dụng, quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc bảo quản, sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng con dấu và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan 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 phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản được trình bày đúng thể thức văn bản, đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện; có quyền từ chối đóng dấu khi văn bản không đúng thể thức, chữ ký không đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải lập biên bản, báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu đồng thời thông báo cho Văn phòng Cục được biết, theo dõi, phối hợp thực hiện.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan phải thực hiện việc giao nộp con dấu cũ, đăng ký mẫu dấu mới theo quy định của pháp luật và thông báo cho Văn phòng Cục được biết, theo dõi, phối hợp thực hiện.

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

b) 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: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu treo được áp dụng đối với văn bản giấy: dấu được đóng vào trang đầu tiên của văn bản kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục, các biên bản, phiếu đánh giá nhận xét của cơ quan phát hành văn bản; dấu giáp lai được áp dụng đối với văn bản giấy có từ 02 trang trở lên.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, 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.

Mục 6

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

Điều 33. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Cục trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị trực thuộc Cục làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị thì đơn vị đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của đơn vị để Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo Cục trưởng để bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Cục.

Điều 34. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào 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 các 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 từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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 35. Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Cục

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Cục 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

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc (đối với hồ sơ kế toán - tài chính, đề án, đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ và các văn bản hành chính, thủ tục hành chính).

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán (đối với tài liệu xây dựng cơ bản).

3. Thủ tục giao nhận

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 mục III Phụ lục VII của Quy chế này và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu (mục V Phụ lục VII của Quy chế này). Phụ trách lưu trữ Cục và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một 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 HSCV của Bộ.

Người thực hiện công tác lưu trữ của Cục /đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, xác nhận bằng chữ ký số và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống HSCV.

Điều 36. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Cục

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

Cục trưởng chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Cục; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Cục đối với các đơn vị trực thuộc Cục.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

a) Tham mưu cho Cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Cục.

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu hành chính, TTHC của các đơn vị trực thuộc Cục vào lưu trữ Cục .

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

a) Chỉ đạo việc rà soát công việc, nhiệm vụ công tác mà đơn vị dự kiến triển khai trong năm để tạo lập Danh mục hồ sơ dự kiến hình thành hàng năm.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ ở giai đoạn hiện hành tại đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu hành chính, TTHC vào lưu trữ Cục theo quy định.

4. Trách nhiệm của công chức/viên chức/người lao động

a) Các đơn vị và cá nhân phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu được lập trong quá trình giải quyết công việc, có giá trị lưu trữ vào Lưu trữ Cục theo thời hạn được quy định của công tác lưu trữ ngành tài nguyên môi trường.

b) 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 Cục trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Cục. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu..

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác khác, đi học tập dài ngày đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Cục làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1

THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 37. Hệ thống lưu trữ của Cục

1. Nội dung công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ bao gồm việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hồ sơ, tài liệu đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, đã giải quyết xong, sắp xếp thành hồ sơ và tập trung bảo quản, quản lý tại các kho lưu trữ.

2. Hệ thống lưu trữ của Cục

Hệ thống lưu trữ của Cục gồm lưu trữ Cục và lưu trữ các đơn vị thuộc Cục.

a) Lưu trữ Cục (thuộc Văn phòng Cục) có chức năng giúp lãnh đạo Cục và Chánh Văn phòng Cục thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ.

b) Lưu trữ các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ Cục, lưu trữ lịch sử theo quy định.

3. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

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

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

Điều 38. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Cục .

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Cục trưởng quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Công chức/viên chức lưu trữ ở Cục là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Cục trưởng quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Điều 41. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Cục trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ Cục.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Cục trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam .
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Điều 42. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Cục có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 43. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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

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

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

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

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

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

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

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

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

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

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực quyết định cho phép khai thác tài liệu mật thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Chánh Văn phòng phê duyệt phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu không mật.

3. Cục trưởng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

4. Đơn vị, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ Cục để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

5. Đơn vị, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

Điều 45. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả công chức/viên chức/người lao động trong, ngoài Cục và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân ngoài Cục:

Các tổ chức, cá nhân ngoài Cục nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản do cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý cá nhân đó gửi đến và ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu, việc khai thác tài liệu được thực hiện như sau:

a) Đối với các tài liệu là văn bản hành chính thông thường:

- Công chức phụ trách lưu trữ lập phiếu khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mục số VI Phụ lục VII của Quy chế này) ghi rõ hình thức khai thác tài liệu (xem đề đối chiếu, sao chụp, mượn đem ra khỏi Cục ...) chuyển Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

- Khi được Chánh Văn phòng đồng ý cho phép cung cấp khai thác tài liệu, công chức phụ trách lưu trữ ghi thông tin vào Sổ theo dõi khai thác tài liệu và thực hiện cung cấp tài liệu.

b) Đối với các tài liệu là hồ sơ TTHC:

- Công chức phụ trách lưu trữ lập phiếu khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mục số VII Phụ lục VII của Quy chế này) ghi rõ hình thức khai thác tài liệu (xem đề đối chiếu, sao chụp, mượn đem ra khỏi Cục ...) gửi đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ TTHC đó lấy ý kiến về việc tài liệu theo đề xuất có được cung cấp thông tin ra ngoài Cục không, phạm vi cung cấp là tất cả thông tin hay từng phần của nội dung theo đề nghị của tổ chức, cá nhân. Sau khi có ý kiến của đơn vị chuyên môn, công chức phụ trách lưu trữ trình lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân có văn bản xin được sao y quyền báo cáo TTHC hoặc quyết định phê duyệt/cấp phép/giấy xác nhận/chứng nhận hồ sơ môi trường thì công chức phụ trách lưu trữ làm văn bản gửi đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ TTHC cần sao y, đề nghị cho ý kiến và chỉ được sao y khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực.

- Khi được lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực đồng ý cho phép cung cấp khai thác/sao y tài liệu, công chức lưu trữ ghi thông tin vào Sổ theo dõi khai thác tài liệu và thực hiện cung cấp tài liệu.

3. Các đơn vị, cá nhân trong Cục cần khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu đã được lãnh đạo đơn vị phụ trách và lãnh đạo đơn vị chuyên môn (đối với tài liệu cần khai thác là hồ sơ TTHC) đồng ý và phải được Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại mẫu phiếu khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (theo mục số VII Phụ lục VI của Quy chế này).

4. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được lấy từ nguồn kinh phí nhà nước do Cục Biển và Hải đảo Việt Nam giao cho các đơn vị. Những công việc được đầu tư kinh phí bao gồm:

a) Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư (con dấu các loại - bao gồm cả các dấu độ Mật, máy quét văn bản, tài liệu, máy hủy

tài liệu, máy sao, chụp văn bản, máy vi tính, máy in, tủ bảo quản hồ sơ, két sắt, tủ chống cháy để bảo quản con dấu, phần mềm lưu trữ cơ sở dữ liệu văn bản, ...);

b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức/viên chức văn thư, lưu trữ;

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

đ) Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trong Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

e) Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ; sửa chữa kho lưu trữ; thuê kho lưu trữ trong trường hợp cơ quan không bố trí đủ diện tích lưu trữ.

g) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc Cục.

3. Văn phòng Cục lập dự toán, kinh phí xây dựng, tu sửa hàng năm các kho lưu trữ; vệ sinh, thu thập, chỉnh lý và bảo quản tài liệu lưu trữ của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

4. Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam hàng năm phải xây dựng, bố trí kinh phí xây dựng, tu sửa các kho lưu trữ; vệ sinh, thu thập, chỉnh lý và bảo quản tài liệu lưu trữ của đơn vị.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm giúp Cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị trực thuộc Cục để đảm bảo thực hiện thống nhất, đúng quy định trong toàn Cục. Văn phòng Cục định kỳ hàng năm kiểm tra toàn diện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc Cục và báo cáo Lãnh đạo Cục về công tác văn thư, lưu trữ trong Cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; Căn cứ vào các nội dung của Quy chế này và tình hình thực tế tại đơn vị để rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng Quy chế công tác văn thư của từng đơn vị đảm bảo tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định công tác văn thư trong toàn Cục. Định kỳ gửi báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị về Văn phòng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu có phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Cục Biển và Hải đảo Việt Nam (qua Văn phòng Cục) để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 48. Khen thưởng và kỷ luật

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư lưu trữ được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp đơn vị, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Đức Toàn

Phụ lục I
QUY ĐỊNH TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỤC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

TT	Tên đơn vị theo Quyết định số 2988/QĐ-BTNMT	Tên viết tắt
1	Cục Biển và Hải đảo Việt Nam	BHĐVN
2	Văn phòng Cục	VP
3	Phòng Chính sách và Pháp chế	CSPC
4	Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	KHQT
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
6	Phòng Quản lý điều tra cơ bản biển và hải đảo	QLĐTBB
7	Phòng Quản lý khai thác biển và hải đảo	QLKTBB
8	Phòng Kiểm soát tài nguyên và Bảo vệ môi trường biển, hải đảo	KSBVB
9	Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên - môi trường biển khu vực phía Bắc	QHĐTBB
10	Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên - môi trường biển khu vực phía Nam	QHĐTBN
11	Trung tâm Thông tin, dữ liệu biển và hải đảo quốc gia	TTBQG

Phụ lục II
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

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

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

2. Tên cơ quan, 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. 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, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

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

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị và các đơn vị trong mỗi cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, 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.

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

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng

cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

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

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

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

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

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

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

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 ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

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

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

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

khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

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

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

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

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

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu 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 phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong

chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số.../...-... ngày.... tháng.... năm....) 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 phông 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 mẫu 2.1 Phụ lục IV Quy chế này.

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. 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 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này,

trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

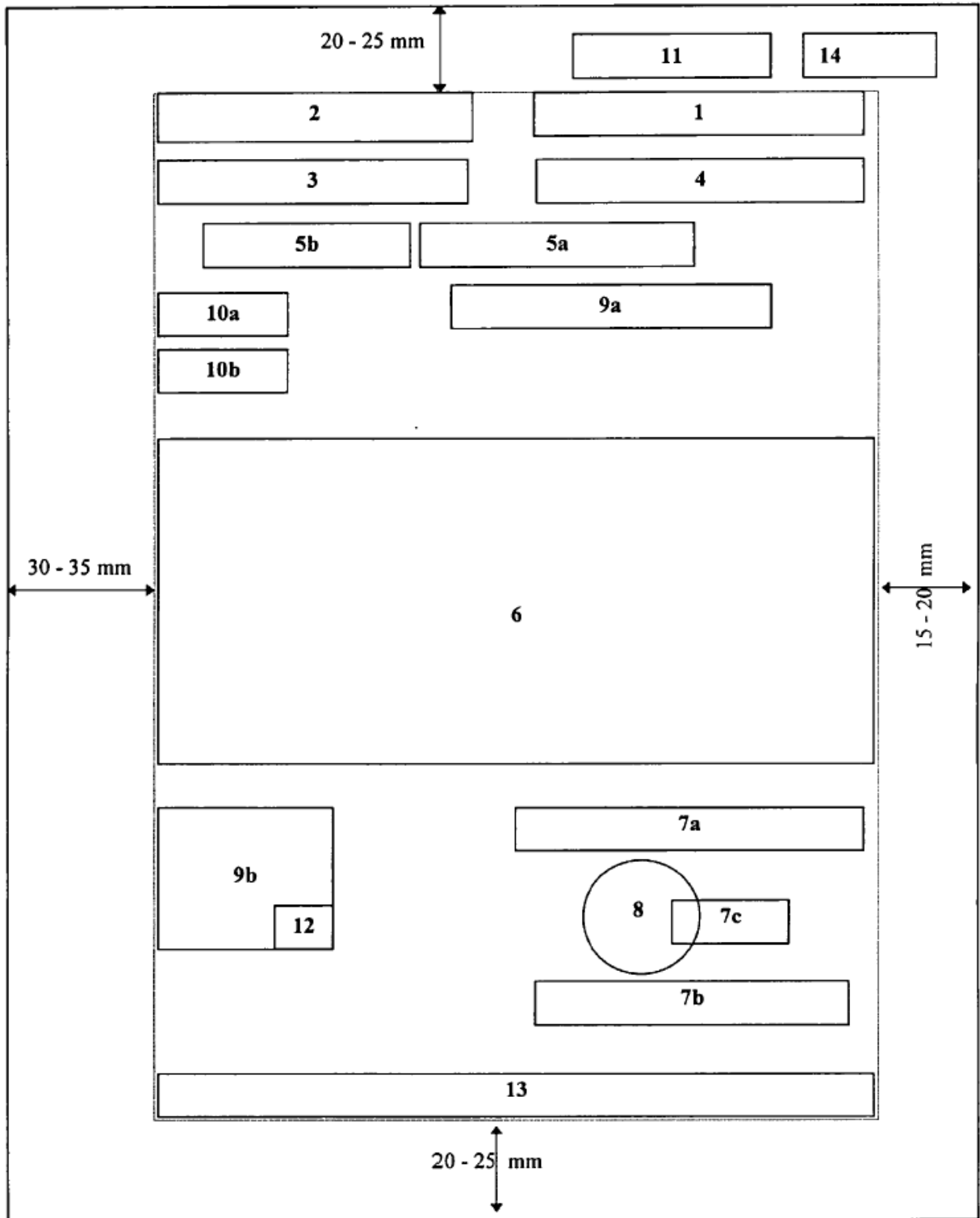
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, 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, đơn vị
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 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 THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12	
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13	
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	12	
	- Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM	12	
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BHĐVN; Số: 05/BHĐVN-VP; Số: 12/BHĐVN-KHTC	13	
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2023</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2023</i>	13	
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14	
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	VỀ công tác phòng, chống cháy nổ	14	
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2023	12	
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14	
a	Gồm phân, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phân”, “Chương” và số thứ tự của phân, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phân, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14

	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. BCH CÔNG ĐOÀN	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						

	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11	
9	Phụ lục văn bản							
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:..... Website:.....		11	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13		14	

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

Phần II

THỂ 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. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

- a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
- đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
- e) Dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- g) Nơi nhận.

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

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

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, 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.

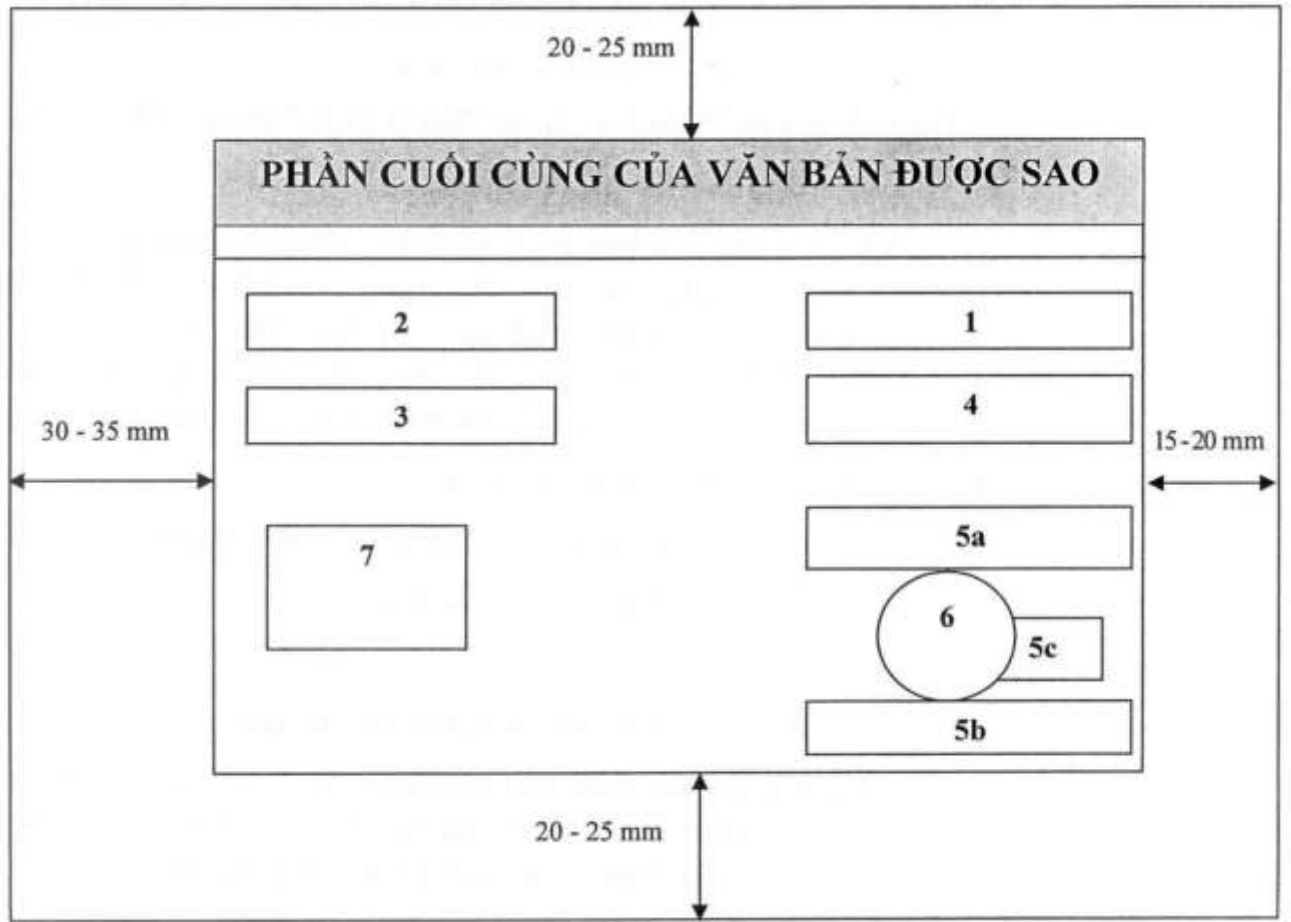
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Nghị định này.

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



Phụ lục III
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự:

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

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu:

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng, ...

4. Danh từ chung đã riêng hóa:

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

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm:

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

6. Tên các loại văn bản:

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại:

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

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí:

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

Phụ lục IV
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN
HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

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

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ-BHĐVN
2.	Chỉ thị	CT-TTg
3.	Quy chế	QC- BHĐVN
4.	Quy định	QuyĐ- BHĐVN
5.	Công văn	BHĐVN-tên viết tắt đơn vị soạn thảo
6.	Thông báo	TB-BHĐVN
7.	Thông báo thu phí	TP-BHĐVN
8.	Hướng dẫn	HD-BHĐVN
9.	Chương trình	CTr-BHĐVN
9.	Kế hoạch	KH-BHĐVN
10.	Phương án	PA-BHĐVN
11.	Đề án	ĐA-BHĐVN
12.	Dự án	DA-BHĐVN
13.	Báo cáo	BC-BHĐVN
14.	Biên bản	BB-BHĐVN
15.	Tờ trình	TTr-BHĐVN
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CD-BHĐVN
18.	Bản ghi nhớ	BGN-BHĐVN-
19.	Bản thỏa thuận	BTT-BHĐVN-
20.	Giấy ủy quyền	GUQ-BHĐVN
21.	Giấy mời	GM-BHĐVN
22.	Giấy giới thiệu	GGT-BHĐVN
23.	Giấy nghỉ phép	GNP-VP

24.	Phiếu gửi	PG-BHĐVN
25.	Phiếu chuyển	PC-BHĐVN
26.	Phiếu báo	PB-BHĐVN
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

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

Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM ²

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

Số: /QĐ-BHĐVN...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ⁷.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰.

CỤC TRƯỞNG

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nêu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, đơn vị thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, đơn vị đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG¹
CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM²

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

Số: /QĐ-BHĐVN³

.....⁴....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷.....;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều... ;

.....;

- Lưu: VT, ...⁸...⁹...

CỤC TRƯỞNG

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, đơn vị thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, đơn vị đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

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

.....³.....
.....

Điều 1.....

Điều

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Nội dung văn bản kèm theo.

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

Số:....⁴...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....
 (Kèm theo Quyết định số.../QĐ-... ngày... tháng... năm... của...)²

.....³.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

..... /.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG¹
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM²

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

Số: /BC-BHĐVN⁴

...⁵..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO⁶
 Về việc.....⁷.....

8

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.4 - Công văn

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG¹
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM²

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

Số: /...³...-...⁴...
 V/v.....⁶.....

...⁵..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-;
 -

.....⁷.....

/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹...

CỤC TRƯỞNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

.....¹⁰.....

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- ⁵ Địa danh.
- ⁶ Trích yếu nội dung công văn.
- ⁷ Nội dung công văn.
- ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ¹⁰ Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Giấy mời

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-BHĐVN³...⁴ ..., ngày... tháng... năm...**GIẤY MỜI**.....⁵² trân trọng kính mời:⁶Tới dự.....⁷

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁸**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

CỤC TRƯỞNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- 1 Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- 2 Tên cơ quan, đơn vị ban hành giấy mời.
- 3 Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành giấy mời.
- 4 Địa danh.
- 5 Trích yếu nội dung cuộc họp.
- 6 Tên cơ quan, đơn vị hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- 7 Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- 8 Các vấn đề cần lưu ý.
- 9 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- 10 Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy giới thiệu

CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM ¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG CỤC ² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GGT-VP³.

...⁴..., ngày... tháng... năm...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....²..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁵

Chức vụ:

Được cử đến:.....⁶

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 PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

⁶ Tên cơ quan, đơn vị được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.7 - Biên bản

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG¹
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM²

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

Số:...../BB-BHĐVN³

BIÊN BẢN

4

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ

(*Chữ ký*)

Họ và tên**CHỦ TỌA**

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số*)⁵

Họ và tên**Nơi nhận:**

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- ⁴ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- ⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Giấy nghỉ phép

CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
VĂN PHÒNG CỤC² NAM

Số:...../GNP-VP³

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁴..., ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà).....

..... cấp cho:

Ông (bà):.....⁵.....

Chức vụ:

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

..... tại.....⁶.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷...../.

Nơi nhận:

- ...⁸....;

- Lưu: VT,...⁹...

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

¹ Tên cơ quan, đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁶ Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục...¹....****.....².....**(Kèm theo Văn bản số...³... ngày...⁴ tháng...⁴ năm...⁴ của...⁵ .)**.....⁶.....**.....
.....
.....
...../.**Ghi chú:**¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Số và ký hiệu của văn bản⁴ Thời gian ban hành văn bản.⁵ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁵...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁶**Phụ lục...¹...**

.....².....
 (Kèm theo Văn bản số...³. ngày...³ tháng...³ năm...³ của...⁴.....)

.....

/.

Ghi chú:

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

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:...../.....

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,

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

Họ và tên

VĂN PHÒNG CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM²

.....¹.....

Số:...³.../⁴...⁵...

...⁶..., ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG CỤC⁷
(*Ký tên, đóng dấu*)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

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

⁶ Địa danh.

⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
..... /.**Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan,
đơn vị ban hành văn bản)**Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.

Phụ lục V
MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023
 của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

Mẫu 1a - Phiếu trình lãnh đạo Bộ

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

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

Số:...../PT-BHĐVN

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG
(HOẶC THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH)

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

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

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH		
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:		
<p>1. Vấn đề trình:</p> <p>2. Nội dung trình</p>		
B. HỒ SƠ KÈM THEO:		
<i>Ngày tháng năm</i> CÁN BỘ XỬ LÝ VĂN BẢN <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ngày tháng năm</i> LÃNH ĐẠO PHÒNG <i>(nếu có)</i> <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>Ngày tháng năm</i> LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>
<i>Ngày tháng năm</i> LÃNH ĐẠO CỤC <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>		

Mẫu 1b - Phiếu trình lãnh đạo Bộ

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM**

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

Số:...../PT-BHĐVN

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG
(HOẶC THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH)**

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC

(đối với những vấn đề theo quy định trước khi trình Bộ trưởng phải có ý kiến của Thứ trưởng)

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRỰC THUỘC BỘ

(Trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm trong Hồ sơ trình)

<p style="margin: 0;"><i>Ngày tháng năm</i></p> <p style="margin: 0;">KÝ TÊN</p>		
PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH		
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:		
<p>1. Vấn đề trình:</p> <p>2. Nội dung trình</p>		
B. HỒ SƠ KÈM THEO:		
<p style="text-align: center;"><i>Ngày tháng năm</i></p> <p style="text-align: center;">CÁN BỘ XỬ LÝ</p> <p style="text-align: center;">VĂN BẢN</p> <p style="text-align: center;"><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Ngày tháng năm</i></p> <p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO PHÒNG</p> <p style="text-align: center;"><i>(nếu có)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Ngày tháng năm</i></p> <p style="text-align: center;">LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ</p> <p style="text-align: center;"><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
<p style="margin: 0;"><i>Ngày tháng năm</i></p> <p style="margin: 0;">LÃNH ĐẠO CỤC</p> <p style="margin: 0;"><i>(ký, ghi rõ họ tên)</i></p>		

Mẫu 2 - Phiếu trình lãnh đạo Cục

CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Số:...../PT-¹

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA CỤC TRƯỞNG
 (HOẶC PHÓ CỤC TRƯỞNG)**

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỤC
 (đối với trường hợp phải xin ý kiến Phó Cục trưởng phụ trách)

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

**Ý KIẾN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN
 TRỰC THUỘC CỤC**

(trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Cục)

Ngày tháng năm KÝ TÊN		
PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH		
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:		
1. Vấn đề trình: 2. Nội dung trình		
B. HỒ SƠ KÈM THEO:		
.....		
Ngày tháng năm CÁN BỘ XỬ LÝ VĂN BẢN <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>	Ngày tháng năm LÃNH ĐẠO PHÒNG <i>(nếu có)</i> <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>	Ngày tháng năm LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>

Ghi chú:

¹ Tên viết tắt của đơn vị trình

Mẫu 3 – Văn bản xác định độ mật văn bản đi của Cục

.....(1)

.....(2)

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

VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, đơn vị xác định:

Người đề xuất:

Độ mật (3):

Căn cứ xác định (4):

Ngày, tháng, năm xác định:

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định
bí mật nhà nước
(kí, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước.

(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM**

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

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số CV đến: ngày tháng năm ...

<p style="text-align: center;">KÍNH TRÌNH:</p> <p><input type="checkbox"/> Cục trưởng <input type="checkbox"/> Phó Cục trưởng..... <input type="checkbox"/> Phó Cục trưởng..... <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">CHÁNH VĂN PHÒNG (Ký)</p>	<p style="text-align: center;">Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CỤC</p>
---	---

Kính chuyển.....

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

<p>CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM VĂN PHÒNG CỤC</p> <p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngày..... đến ngày.....</i></p> <p>Quyển số:....</p>

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến
Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, đơn vị 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)

IX. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

1. Mẫu số

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác (chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị).

X. MẪU PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN MẶT ĐẾN CỦA CỤC

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM**

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

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN MẶT ĐẾN

Số CV đến: ngày tháng năm ...

<p style="text-align: center;">KÍNH TRÌNH:</p> <p><input type="checkbox"/> Cục trưởng <input type="checkbox"/> Phó Cục trưởng..... <input type="checkbox"/> Phó Cục trưởng..... <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">CHÁNH VĂN PHÒNG (Ký)</p>	<p style="text-align: center;">Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CỤC</p>
---	---

Kính chuyển.....

XI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

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

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

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Từ số đến số (5).....

Quyển số:(6)...

Ghi chú:

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

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phản quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

XII. SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN, ngày tháng năm 2023 của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

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 đơn vị (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 đơn vị) 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 NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm.....

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm.... của Cục trưởng
Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

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

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:
..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM
PHÒNG KIỂM SOÁT TÀI NGUYÊN
VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG BIỂN,
HẢI ĐẢO 1

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm.....

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

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

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

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

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)

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

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

CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG CỤC Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

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

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

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

VII. MẪU PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ

CỤC BIÊN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VĂN PHÒNG CỤC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Họ và tên:
2. Số chứng minh thư/căn cước công dân hoặc hộ chiếu:, cấp ngày .../.../ ..., ngày hết hạn/...../.....
3. Đơn vị, cơ quan công tác hoặc đơn vị quản lý:
4. Giấy giới thiệu hoặc công văn (số, ngày, trích yếu):
5. Mục đích khai thác:
6. Hình thức khai thác:
7. Các tài liệu cần khai thác:

Người đề nghị khai thác

Ký, ghi rõ họ và tên

Công chức Văn thư

Ký, ghi rõ họ và tên

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị chuyên môn

Ký, ghi rõ họ và tên

Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng

Ký, ghi rõ họ và tên

Ý kiến của Lãnh đạo Cục

Ký, ghi rõ họ và tên