

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành tài chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP

ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2198/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và quản lý-thuê bao chứng thư số tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1089/QĐ-BTC ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

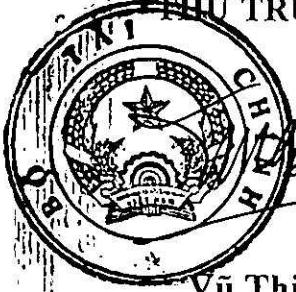
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1313/QĐ-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, VP (80 b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Bộ Tài chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016
của Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Bộ Tài chính để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình và được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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 Bộ Tài chính; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản gửi đến Bộ Tài chính và các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) đơn, thư và các tài liệu khác.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do Bộ Tài chính phát hành, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, văn bản phát hành qua Chương trình quản lý văn bản và điều hành và văn bản mật).

4. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

5. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một số thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

6. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

7. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

8. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, đơn vị ban hành.

9. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực

và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

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

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

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

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước: Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành tài chính.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ (hoặc của các đơn vị thuộc Bộ) đều phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư của Bộ (hoặc Văn thư của các đơn vị thuộc Bộ). Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho văn thư để làm thủ tục đăng ký.

2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày đó, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn ("Hỏa tốc", "Hỏa tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn") phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi ("Hỏa tốc", "Hỏa tốc hẹn giờ") phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản không đóng dấu khẩn nhưng có tính chất quan trọng, yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ văn thư và luân chuyển theo quy định, đồng thời scan chuyển ngay cho đơn vị có liên quan để xử lý.

4. 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.

5. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản có trách nhiệm trả lại văn bản đến cho Văn thư Bộ ngay trong ngày làm việc để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 5 . Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, 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 hẹn giờ”), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

d) Đối với văn bản gấp có hẹn giờ đến, gửi đến cơ quan Bộ Tài chính ngoài giờ hành chính, bộ phận thường trực Phòng Bảo vệ (Cục Kế hoạch - Tài chính) có trách nhiệm ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Phòng Tổng hợp - Thư ký, Lãnh đạo Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ để xử lý. Các văn bản khác gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực Phòng Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức.

- Loại không bóc bì: Các bì gửi đích danh tổ chức đoàn thể, cá nhân hoặc ghi rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì đăng ký theo dõi và chuyển đúng tên người nhận trên bì hoặc chuyển thư ký Lãnh đạo Bộ (đối với các bì gửi đích danh Lãnh đạo Bộ).

- Đối với bì văn bản mật, Lãnh đạo Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ bóc (trừ bì văn bản Mật có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”) và trực tiếp đăng ký vào sổ văn bản mật. Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được chuyển cho người có thẩm quyền giải quyết.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất sổ, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu sổ, ký hiệu ghi ngoài bì với sổ, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư Bộ phải được đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu “Đến” vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

b) Văn bản, tài liệu gửi đích danh đến các đơn vị, tổ chức: Ban cán sự Đảng, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các Dự án, Trung tâm thuộc Bộ thì làm thủ tục đăng ký, vào sổ, chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến” tại Văn thư Bộ.

c) Văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp Lãnh đạo Bộ, sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Phòng Tổng hợp - Thư ký phải chuyển ngay cho Văn thư Bộ để làm thủ tục đăng ký, vào sổ và đóng dấu “Đến”.

d) Văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi đích danh tên cán bộ, công chức, viên chức, nếu văn bản liên quan đến công việc chung của cơ

quan, tổ chức thì cá nhân có trách nhiệm chuyển lại văn thư để làm thủ tục đăng ký, vào sổ và đóng dấu “Đến”.

đ) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

2. Văn bản đến cơ quan Bộ được đăng ký vào Chương trình Quản lý văn bản và điều hành trên máy vi tính, gồm các nội dung sau: Số công văn, nơi gửi, ngày, tháng, trích yếu của văn bản (ghi rõ ràng, không viết tắt), tài liệu, hồ sơ kèm theo. Sau khi được đăng ký, Văn thư Bộ scan văn bản hành chính (bản giấy) và gắn bản điện tử lên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành.

3. Văn bản mật đến cơ quan Bộ được đăng ký vào Chương trình Quản lý văn bản mật trên máy vi tính không có kết nối internet. Văn bản mật đến các đơn vị thuộc Bộ (chưa sử dụng Chương trình Quản lý văn bản mật) phải được đăng ký, vào sổ riêng theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Hàng ngày, Văn thư Bộ in Sổ đăng ký văn bản đến để Văn thư đơn vị rà soát và ký xác nhận.

Điều 7. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký phải được kịp thời trình người có thẩm quyền hoặc chuyển tới đơn vị có chức năng xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình, chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Việc trình, chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung.

3. Đối với văn bản đến trình Bộ, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Phòng Tổng hợp - Thư ký thuộc Văn phòng Bộ nhập nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ vào Chương trình Quản lý văn bản và điều hành và chuyển lại Văn thư Bộ để gửi theo địa chỉ đã được Lãnh đạo Bộ có ý kiến (cán bộ được giao nhiệm vụ nhập nội dung chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, ngày trả văn bản chịu trách nhiệm về sự chính xác của thông tin được nhập). Các văn bản gấp cần phải được chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử lý để bảo đảm đúng thời hạn ghi trong văn bản.

4. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 8. Quy trình, hồ sơ trình giải quyết văn bản đến

1. Quy trình xử lý văn bản (hoặc giải quyết công việc được Lãnh đạo Bộ giao) của các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo đúng trình tự và thời gian quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và quy định tại Quy chế này. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

2. Hồ sơ trình Bộ giải quyết công việc:

a) Hồ sơ trình bản giấy gồm các văn bản, tài liệu sau:

- Tờ trình Bộ do Lãnh đạo đơn vị ký trình (mẫu phụ lục VIII) và Phiếu trình giải quyết công việc do chuyên viên soạn thảo và có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị (mẫu phụ lục IX);

- Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ kèm theo các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình và được sắp xếp theo trình tự dẫn giải nội dung trình (tất cả văn bản, tài liệu phải được kê tóm lược tại mục “các văn bản kèm theo” của Phiếu trình giải quyết công việc);

- Ý kiến của các cơ quan, tổ chức trong và ngoài cơ quan Bộ;

- Dự thảo văn bản đi có ký tắt của Lãnh đạo đơn vị;

- Các tài liệu liên quan khác.

b) Hồ sơ trình bản điện tử tối thiểu gồm:

- Tờ trình Bộ của đơn vị;

- Văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc Thông báo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có).

3. Quy trình trình hồ sơ giải quyết công việc:

a) Hồ sơ trình bản giấy và hồ sơ trình bản điện tử được chuyển đồng thời cho Văn thư đơn vị để trình Bộ.

b) Khi có hồ sơ bản giấy trình lên Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ là người tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu đã có đủ hồ sơ trình (kể cả bản điện tử), Thư ký Lãnh đạo Bộ tiếp nhận hồ sơ trình bản giấy, kiểm tra thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót phải kịp thời trao đổi với Lãnh đạo đơn vị và chuyên viên trực tiếp theo dõi để kịp thời chỉnh sửa, bổ sung, sau đó nhập thông tin ngày trình cho Tờ trình trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời trình hồ sơ bản giấy lên Lãnh đạo Bộ.

c) Thư ký Lãnh đạo Bộ nhận hồ sơ trình bản giấy từ Lãnh đạo Bộ, đồng thời cập nhật thông tin ngày trả; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tình trạng phê duyệt cho tờ trình điện tử trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành.

d) Thư ký Lãnh đạo Bộ trả hồ sơ trình bản giấy cho đơn vị trình để chỉnh sửa và trình lại hoặc để thực hiện nếu đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc để lưu hành văn bản đi nếu đã được Lãnh đạo Bộ ký.

4. Đối với hồ sơ trình giải quyết văn bản mật, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính quy định

công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính.

Mục 2

SOẠN THẢO, BAN HÀNH, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 9. Hình thức văn bản

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

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

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

3. Văn bản chuyên ngành (hóa đơn tài chính, tờ khai thuế, tờ khai hải quan, các loại chứng chỉ...) và văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (công hàm, thư công tác).

Điều 10. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Chính phủ (hiện nay là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

2. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ (hiện nay là Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

3. Thể thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Thể thức văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc trong hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và theo thông lệ quốc tế.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định dưới luật có liên quan.

2. Đối với việc soạn thảo văn bản hành chính và văn bản khác, đơn vị và chuyên viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định sự cần thiết, căn cứ, hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận và ghi rõ số lượng bản phát hành;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo tờ trình và dự thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị gửi xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản.

3. Đối với bản thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chuyên viên soạn thảo phải ghi rõ tên viết tắt, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định tại Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31/10/2014 của Bộ Tài chính. Khi trình Lãnh đạo ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có phiếu đề xuất độ mật, giúp cho cán bộ làm công tác văn thư có căn cứ khi đóng dấu xác định độ mật.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình lại người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký
 - a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành; đồng thời đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, xác định độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.
 - b) Thư ký Lãnh đạo Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ Tài chính và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký.
2. Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký
 - a) Lãnh đạo phòng/ban chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đồng thời 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.

b) Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Tổng hợp (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị giao) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ Tài chính và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Thủ trưởng đơn vị.

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

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản

Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các đơn vị duyệt ký văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Tài chính. Phải ghi rõ họ và tên, chức vụ người ký văn bản. Việc ghi học hàm, học vị trước họ và tên người ký không sử dụng đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước.

2. Quyền hạn của người ký

a) Đối với trường hợp ký thay (KT): Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về các nội dung văn bản mà mình đã ký.

b) Đối với trường hợp ký thừa lệnh (TL): Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản trả lời, giải thích chính sách, chế độ có nội dung chưa phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ sau khi được Bộ duyệt và giao Thủ trưởng đơn vị ký ban hành văn bản. Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh và đóng dấu Bộ đối với các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ, văn bản phân công, đôn đốc các đơn vị triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu của Bộ và một số văn bản khác khi được giao.

c) Đối với trường hợp ký thừa uỷ quyền (TUQ): Thủ trưởng đơn vị ký thừa uỷ quyền Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính khi được uỷ quyền. Nội dung uỷ quyền, việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản của Bộ và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

d) Đối với các đơn vị có con dấu riêng: Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu của đơn vị đối với các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Bộ phân cấp bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Sao văn bản có ba hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

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

Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao từ bản gốc

a) Trưởng phòng Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Bộ phát hành.

b) Chánh Văn phòng Cục quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Cục phát hành.

c) Trưởng phòng Phòng Hành chính/Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục (và tương đương) quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Tổng cục (và tương đương) phát hành.

3. Thể thức bản sao văn bản được quy định tại Phụ lục IV kèm theo quy chế này.

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

Điều 16. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Đối với văn bản đi do Bộ/Vụ/Cục ban hành:

a) Văn thư đơn vị/chuyên viên soạn thảo tạo dự thảo Văn bản đi trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành, đính kèm tệp văn bản đi điện tử đã được Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Vụ/Cục ký duyệt, thực hiện liên kết văn bản đi với Tờ trình Bộ/Tờ trình Vụ/Cục đã được phê duyệt và văn bản đến (nếu có), đồng thời chịu trách nhiệm về sự chính xác của văn bản và thông tin tại phần **Nơi nhận** (ngoài ngành, trong ngành, nội bộ), chuyển Văn thư đề xin cấp số đồng thời chuyển bản giấy cho Văn thư.

b) Sau khi tiếp nhận cả văn bản điện tử và văn bản giấy, văn thư cấp số cho văn bản điện tử, ghi số và kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy. Khi phát hiện văn bản sai về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành, Văn thư trả lại đơn vị/chuyên viên soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện.

2. Đối với văn bản đi do các Tổng cục và tương đương ban hành: thực hiện theo quy định của đơn vị.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải được thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ

quan, đơn vị ban hành văn bản.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu văn bản đi

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng đã được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản và đúng thời gian quy định.

b) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành tài chính.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Khi đóng dấu các phụ lục kèm theo, dấu đóng vào góc trên bên trái của phụ lục và trùm lên hàng chữ đầu trang 1/3 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho phụ lục đó.

c) 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 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 16, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Phát hành văn bản

1. Phát hành văn bản tại cơ quan Bộ Tài chính

a) Bản giấy văn bản đi sau khi đóng dấu phát hành sẽ được Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị scan và gắn file điện tử lên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành, trừ văn bản mật.

- Phát hành văn bản giấy: Tất cả các văn bản đi được chuyển ngay trong ngày, hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; những văn bản gấp được chuyển ngay sau khi đóng dấu và bảo đảm thời hạn được chuyển đến cơ quan, tổ

chức, cá nhân theo yêu cầu. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phát hành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành.

- Phát hành văn bản điện tử: Sau khi scan văn bản đi và đưa lên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành, Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị ký số trên nội dung văn bản và phát hành văn bản đi điện tử.

b) Đối với văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật, khi đóng dấu và lưu hành văn bản, các đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi file điện tử văn bản về địa chỉ thư điện tử hanhchinh_vpb@mof.gov.vn để Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ gửi Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ và gửi đăng Công báo; đồng thời gửi về địa chỉ thư điện tử vbpq@mof.gov.vn để Cục Tin học và Thống kê tài chính đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ và Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính (trừ văn bản có độ mật thì thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính).

2. Phát hành văn bản tại các Tổng cục và tương đương: Thực hiện theo quy định của đơn vị.

3. Nghiêm cấm việc lưu hành văn bản đi khi còn thiếu các điều kiện theo quy định (đã có chữ ký và số văn bản nhưng chưa đóng dấu, có số văn bản nhưng chưa có chữ ký, có chữ ký, có đóng dấu nhưng chưa có số, ...).

4. Số văn bản đi được ghi bằng chữ số Ả rập, được đánh liên tục theo thứ tự từ số 01 cho văn bản đầu tiên của ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc bằng số của văn bản cuối cùng của ngày làm việc cuối cùng của năm đó. Tùy theo số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan Bộ và của từng đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, sổ đăng ký thông tư... để việc quản lý văn bản đi của cơ quan Bộ và của từng đơn vị được thuận tiện và hiệu quả.

5. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản đi.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

6. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 19. Quản lý và lưu văn bản đi

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao, nghỉ lễ từ 3 ngày trở lên phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

4. Mỗi văn bản đi của Bộ sau khi phát hành phải lưu 04 bản: bản gốc và 01 bản chính lưu tại Văn thư Bộ, đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 bản chính gồm: 01 bản lưu tại Văn thư đơn vị dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị, 01 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định.

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

6. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 161/2014/TT-BTC và Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

7. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 20. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Bộ giao trách nhiệm quản lý con dấu của Bộ và con dấu của Văn phòng Bộ cho Trưởng phòng Hành chính. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ giao trách nhiệm quản lý con dấu của đơn vị (nếu có) cho Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Hành chính hoặc văn thư đơn vị.

2. Người được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi đơn vị có quyết định sáp nhập, hoặc chia tách thành các đơn vị mới, hoặc giải thể thì đơn vị phải nộp con dấu cũ cho Văn phòng Bộ/Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Văn phòng Bộ/Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới cho đơn vị.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng đơn vị phải báo kịp thời cho cơ quan công an địa phương, lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng đơn vị và cán bộ văn thư được giao quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 21. Sử dụng con dấu

1. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản.

2. Người được giao sử dụng con dấu chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền, và có quyền từ chối đóng dấu khi văn bản không đúng thể thức, không có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản, ...

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 22. Sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số và quản lý thuê bao chứng thư số:

1. Việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số và quản lý thuê bao chứng thư số thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội

và Quyết định số 2198/QĐ-BTC ngày 30/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và quản lý thuế bao chứng thư số tại Bộ Tài chính.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Mục 4 **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU** **VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Bộ Tài chính và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ, xác định giá trị bảo quản của hồ sơ, tài liệu đã lập;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

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 trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thời hạn và thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

2. Chánh Văn phòng Bộ hoặc người được giao trách nhiệm tại các đơn vị thuộc Bộ, có nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc Bộ, trong phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Bộ, đơn vị.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm tính từ thời điểm đến hạn nộp lưu của hồ sơ, tài liệu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của Bộ Tài chính theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ, báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Bộ về tăng cường công tác văn thư tại Bộ Tài chính.

3. Đối với các Tổng cục và tương đương: Căn cứ vào quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và quy định tại Quy chế này để ban hành Quy chế công tác văn thư cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tài chính trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư.

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

Phụ lục I
CÁCH GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC
ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)

1. Ký hiệu các loại văn bản quy phạm pháp luật:

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Bộ trưởng	Thông tư	.../20.../TT-BTC
2	Liên Bộ	Thông tư liên tịch	.../20.../TTLT-BTC- Tên viết tắt của cơ quan liên tịch

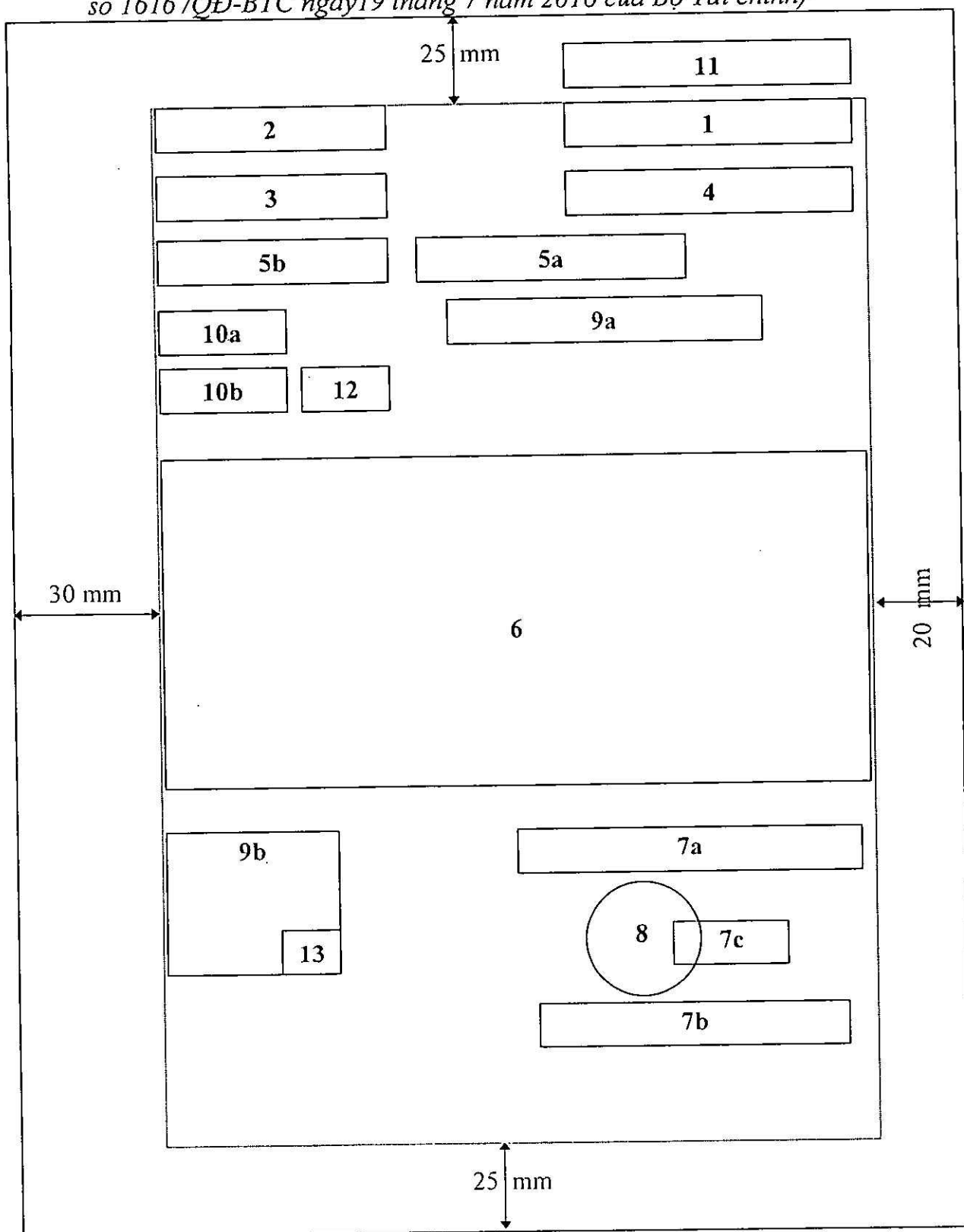
2. Ký hiệu các văn bản cá biệt hành chính:

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

Phụ lục II
TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)

TT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt (ký hiệu đơn vị)
1	Vụ Ngân sách nhà nước	NSNN
2	Vụ Đầu tư	ĐT
3	Vụ I	VI
4	Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp	HCSN
5	Vụ Chính sách thuế	CST
6	Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính	TCNH
7	Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán	CĐKT
8	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT
9	Vụ Pháp chế	PC
10	Cục Kế hoạch - Tài chính	KHTC
11	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
12	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
13	Thanh tra	TTr
14	Văn phòng	VP
15	Cục Quản lý công sản	QLCS
16	Cục Tài chính doanh nghiệp	TCDN
17	Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại	QLN
18	Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm	QLBH
19	Cục Quản lý giá	QLG
20	Cục Tin học và Thống kê tài chính	THTK
21	Tổng cục Thuế	TCT
22	Tổng cục Hải quan	TCHQ
23	Tổng cục Dự trữ Nhà nước	TCDT
24	Kho bạc Nhà nước	KBNN
25	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	UBCK
26	Viện Chiến lược và Chính sách tài chính	CLTC
27	Thời báo Tài chính Việt Nam	TBTC
28	Tạp chí Tài chính	TCTC
29	Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính	BDCB
30	Học Viện tài chính	HVTC
31	Nhà Xuất bản Tài chính	NXB

Phụ lục III
THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
(Trên trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định
số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính).

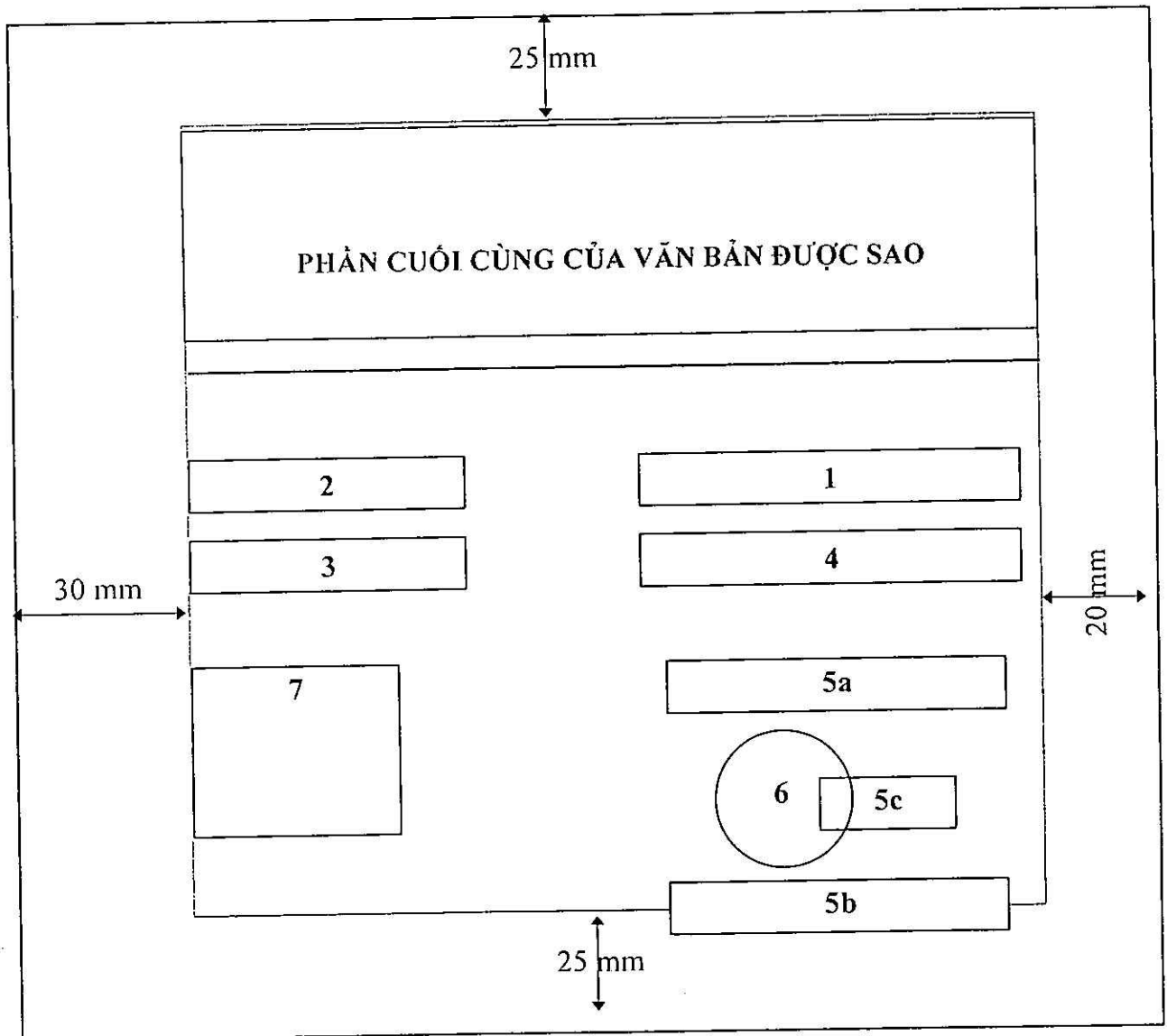


Ghi chú

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : *Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : ***Nơi nhận***
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật (nếu có)
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có)
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (nếu có)
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản (nếu có)
- 13 : Số lượng bản phát hành

Phụ lục IV
THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định
số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)



Ghi chú:

- | | | |
|-------------|---|--|
| Ô số | : | Thành phần thể thức bản sao |
| 1 | : | Hình thức sao: "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục" |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận |

Phụ lục V

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016 của Bộ Tài chính)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phòng chữ Times New Roman	(6)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(7)
1	Quốc hiệu						
	- Dòng trên	In hoa	13	Đúng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		13
	- Dòng dưới	In thường	14	Đúng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, đơn vị						
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đúng			13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đúng, đậm	BỘ TÀI CHÍNH		
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đúng	Số:/QĐ-BTC; Số:/BTC-VP		13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2016</i>		14
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đổi với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	QUYẾT ĐỊNH		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Ban hành Quy chế công tác văn thư		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đổi với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2016		12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đúng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2016...		14

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH	
	- Điều	In thường	14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	14	Đứng	1. Các hình thức....	
	- Điểm	In thường	14	Đứng	a) Đối với....	
	- Tiết	In thường	14	Đứng	-	
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đứng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	
	- Khoản					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đứng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...	
	- Điểm	In thường	14	Đứng	a) Đối với....	
	- Tiết	In thường	14	Đứng	-	
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đứng	+	
7	Chức vụ, họ tên của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. CỤC TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ CỤC TRƯỞNG
	- Họ tên người ký	In thường	13	Đứng, đậm	THỦ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH	Trần Thị B
					Nguyễn Văn A	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Nơi nhận					
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đúng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ.	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Công an.	14
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân					
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (đối với quyết định)	12
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đúng	- Như Điều...; - Lưu: VT, TCCB(10b).	11
					- Như trên; - Lưu: VT, VP(10b).	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đúng, đậm	HOẢ TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN	14
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	14
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	DỰ THẢO LẦN 8	14
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đúng	P.30	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ Mail, Web, số điện thoại...	In thường	11	Đúng	Số 28 Trần Hưng Đạo, Hà Nội ĐT: (04)....., Fax: (04).....	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
15	Số trang	In thường	14	Đúng	3, 6, 8	14
16	Hình thức sao	In hoa	14	Đúng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Phụ lục VI
MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG
*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định
số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

- Mẫu số 1: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng quy định trực tiếp.
- Mẫu số 2: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .).
- Mẫu số 3: Chỉ thị (cá biệt) của Bộ trưởng.
- Mẫu số 4: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.
- Mẫu số 5: Công văn của Bộ.
- Mẫu số 6: Công văn của đơn vị thuộc Bộ.
- Mẫu số 7: Giấy mời họp.
- Mẫu số 8: Giấy hoãn họp.
- Mẫu số 9: Thông báo.
- Mẫu số 10: Báo cáo.
- Mẫu số 11: Tờ trình.
- Mẫu số 12: Công điện.
- Mẫu số 13: Giấy giới thiệu
- Mẫu số 14: Giấy đi đường.

Mẫu số 1 : Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng quy định trực tiếp

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số:/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1).....

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều 2.

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (4)(5).

BỘ TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định.

(2) Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

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

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thủ trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu số 2: Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (1)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều ...

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (3)(4).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Chức danh Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(4) Số bản phát hành.

(5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thủ trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH

..... (1)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-BTC ngày tháng năm
của Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương....

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

Điều

.....

BỘ TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2)Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc người được uỷ quyền ký Thừa uỷ quyền (TUQ.).

Mẫu số 3: Chỉ thị

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: /CT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỈ THỊ

..... (1)

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (3)(4).

KT. BỘ TRƯỞNG (5)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung chỉ thị
- (2) Nội dung chỉ thị
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (4) Số bản phát hành
- (5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.)

Mẫu số 4: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ
TÀI CHÍNH**

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

Số: /QĐ-THTK

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1).....

CỤC TRƯỞNG CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều 2.

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (4)(5).

CỤC TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định.

(2) Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

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

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Số bản phát hành.

(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu số 5: Công văn của Bộ (Ví dụ: Công văn do Vụ Ngân sách nhà nước soạn thảo)

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: /BTC-NSNN
V/v.....(1)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(2).....

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

Nơi nhận :

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4) (5).

TL. BỘ TRƯỞNG (6)
VỤ TRƯỞNG VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung công văn.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận).
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là NSNN.
- (5) Số bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 6: Công văn của đơn vị thuộc Bộ (Ví dụ: Công văn của Cục Quản lý giá, do phòng giá hàng Công nghiệp tiêu dùng soạn thảo)

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC QUẢN LÝ GIÁ

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

Số: /QLG-NVI
V/v.....(1)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(2).....

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

Nơi nhận :

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4) (5).

KT. CỤC TRƯỞNG (6)
PHÓ CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung công văn.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận).
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là NVI..
- (5) Số bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo cấp Phòng soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 7: Giấy mời (Ví dụ: Giấy mời họp của Bộ do Văn phòng Bộ soạn thảo)

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/GM-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI HỌP

..... (1)

Kính gửi:(2).....

(3).....

Thời gian:.....

Địa điểm:

Người chủ trì:

Bộ Tài chính trân trọng kính mời quý cơ quan, đơn vị đại biểu đến dự họp.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4) (5).

TL. BỘ TRƯỞNG (6)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (3) Nội dung cuộc họp.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 8: Giấy hoãn họp (Ví dụ: Giấy hoãn họp của Bộ do Văn phòng Bộ soạn thảo)

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/GM-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY HOÃN HỌP

..... (1)

Kính gửi:(2).....

(3).....

Bộ Tài chính trân trọng thông báo quý cơ quan, đơn vị để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4) (5).

TL. BỘ TRƯỞNG (6)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung.
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (3) Nội dung.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 9: Thông báo (Ví dụ: *Mẫu Thông báo của Bộ do Văn phòng Bộ soạn thảo*)

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/TB-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO
Về (1).....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (3) (4).

TL. BỘ TRƯỞNG (5)
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.
- (2) Nội dung thông báo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Thông báo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 10: Báo cáo

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/BC-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Về (1).....

Kính gửi:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (3) (4).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của báo cáo.
- (2) Nội dung báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 11: Tờ trình

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/TTr-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về (1).....

Kính gửi: (2).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4) (5).

KT. BỘ TRƯỞNG (6)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận).
- (3) Nội dung Tờ trình.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 12 : Công điện

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: /CD - BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH điện:

-(2).....;

-

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4)(5).

KT. BỘ TRƯỞNG (6)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Công điện.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức nhận Công điện
- (3) Nội dung Công điện.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 13 : Giấy giới thiệu

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số :/GGT - VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

Bộ Tài chính trân trọng giới thiệu

Ông (Bà):

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày: /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

TL. BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 14: Giấy đi đường

**BỘ TÀI CHÍNH
VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số: /GĐĐ-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho Ông (Bà)

Chức vụ

Được cử đi công tác tại:

Giấy này có giá trị hết ngày:

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Chứng nhận của cơ quan nơi đi, đến
1	2	3	4	5	6
Đi.....					
Đến.....					
Đi.....					
Đến.....					
Đi.....					
Đến					

Đi.....					
Đến					
Đi.....					
Đến					
Đi.....					
Đến					
Đi.....					
Đến					

- Vé người vé x đ =đ
- Vé cướcvé x đ =đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoạivé xđ =đ
- Phòng nghỉvé x..... đ =đ
- 1 - Phụ cấp đi đườngđ
- 2- Phụ cấp lưu trúđ
- Tổng cộng:đ

Người đi công tác
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC
ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Mẫu số 1 : Thông tư
Mẫu số 2 : Thông tư liên tịch

Mẫu số 1: Thông tư

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số:/20../TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ

..... (1)

Căn cứ; (2)
Theo đề nghị của.....;
Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư

Điều.....(3)
Điều.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (4)(5).

KT. BỘ TRƯỞNG (6)
THỨ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Thông tư (trích yếu nội dung thông tư).
- (2) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (3) Nội dung của thông tư.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng; trường hợp Thứ trưởng ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Bộ trưởng, bên dưới ghi Thứ trưởng.

Mẫu số 2: Thông tư liên tịch (Ví dụ: Mẫu Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài chính và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

BỘ TÀI CHÍNH – TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: (2)/20.../TTLT-BTC-TANDTC (3)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (4)

Căn cứ; (5)

.....;
Bộ trưởng Bộ Tài chính, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành
Thông tư liên tịch..... (4)

Điều.....

..... (6)

Điều.....

...../.

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
(7b)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
(7a)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT (...), (8) (9).

Ghi chú:

- (1) Tên Bộ chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Số của thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên Bộ chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (4) Tên gọi của thông tư liên tịch (trích yếu nội dung).
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (6) Nội dung của thông tư liên tịch.
- (7a) Bộ trưởng Bộ chủ trì ban hành thông tư liên tịch hoặc Thứ trưởng ký thay (KT.).
- (7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký thay.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (9) Số bản phát hành.

Phụ lục VIII
MẪU TỜ TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC
ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

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

Số : /TTr-(Ký hiệu đơn vị)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Độ khẩn: (6)

Độ mật:

TỜ TRÌNH
Về.....(1).....

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

Nơi nhận:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (5)

.....;

- Lưu: VT, (3)(4).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu tóm tắt nội dung của Tờ trình;
- (2) Nội dung Tờ trình;
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (4) Số bản phát hành;
- (5) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo đơn vị được phân công;
- (6) Độ khẩn, độ mật.

Phụ lục IX
MẪU PHIẾU TRÌNH

*(Kèm theo Quy chế công tác văn thư ban hành tại Quyết định số 1616/QĐ-BTC
ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ...

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

Số: /PT (1)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Độ khẩn: (2)

Độ mật:

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:..... (3).....

Vấn đề trình:.....

Các văn bản, tài liệu kèm theo: (4).....

Tóm tắt nội dung và kiến nghị	Ý kiến của lãnh đạo đơn vị
1. Nội dung:	<i>(Chữ ký)</i> Họ và tên Ngày tháng năm
2. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan:	
3. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan:	
4. Kiến nghị của chuyên viên:	
5. Ý kiến của Lãnh đạo (Phòng/ban): <i>(Chữ ký)</i> Họ và tên Ngày tháng năm	Chuyên viên trình Ngày tháng năm <i>(Chữ ký)</i> Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Do văn thư cơ quan (Bộ phận phụ trách phiếu trình ghi);
- (2) Độ khẩn, Độ mật;
- (3) Tên cơ quan người cần trình: Do Chuyên viên trình xác định;
- (4) Ghi tóm lược số ký hiệu văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số ký hiệu văn bản hoặc tài liệu được đóng thành quyển, tập).