

## BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH

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

Số: 81/2008/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2008

### QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế Công tác văn thư và lưu trữ  
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;*

*Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;*

*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 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm*

*vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01 tháng 02 năm 2005 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, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy chế Công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Phụ lục về thể thức văn bản:

a) Tên viết tắt và ký hiệu các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và quy định về thể thức văn bản;

b) Mẫu trình bày các loại văn bản;

c) Thể thức và mẫu trình bày bản sao văn bản.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các văn bản sau đây không còn hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 36/2001/QĐ-BVHTT ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy

chế về công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hóa - Thông tin;

2. Quyết định số 1076/2004/QĐ-UBTDTT ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Thể dục Thể thao ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Ủy ban Thể dục Thể thao.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

09620296



## QUY CHẾ

### **công tác văn thư và lưu trữ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL*

*ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định công tác văn thư và công tác lưu trữ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi chung là Bộ) được áp dụng thống nhất trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị).

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

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ.

**Điều 2.** Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Bộ, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công

nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của Bộ; tổ chức, quản lý công tác văn thư và lưu trữ của Văn phòng Bộ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, chỉ đạo công tác văn thư và lưu trữ; triển khai việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị.

**Điều 3.** Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ

1. Tổ chức:

a) Tại Văn phòng Bộ có bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư (sau đây gọi là văn thư Bộ) thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Lưu

trữ - Thư viện chuyên trách làm công tác lưu trữ (sau đây gọi là lưu trữ Bộ);

b) Tại các đơn vị, tùy vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng đơn vị, theo quy định chung của pháp luật hiện hành về công tác tổ chức cán bộ mà Thủ trưởng đơn vị bố trí đủ số lượng cán bộ làm công tác văn thư và lưu trữ (sau đây gọi là văn thư đơn vị và lưu trữ đơn vị) thuộc Phòng Hành chính hoặc tương đương (sau đây gọi chung là Phòng Hành chính).

## 2. Nhiệm vụ của văn thư:

- a) Thực hiện quy trình văn bản đi;
- b) Thực hiện quy trình văn bản đến;
- c) Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng trước khi nộp lưu trữ;
- d) Bảo quản và sử dụng con dấu;
- đ) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư;
- e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác văn thư.

## 3. Nhiệm vụ của lưu trữ:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc;
- b) Thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ;
- c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ;

d) Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật;

đ) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ;

e) Bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho;

g) Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

h) Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động lưu trữ.

**Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ làm công tác văn thư và lưu trữ**

Cán bộ làm công tác văn thư và lưu trữ (sau đây gọi là cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ) phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngành công chức ngành văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Bộ và đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Bộ và quy định tại Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản độ “Mật”. Cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ có nhiệm vụ bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật nhà nước theo luật định.



**Điều 6.** Báo cáo thống kê công tác văn thư và lưu trữ

1. Hàng năm cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ phải lập báo cáo thống kê công tác văn thư và lưu trữ theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn thư Bộ, lưu trữ Bộ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn các đơn vị làm báo cáo thống kê công tác văn thư và lưu trữ, đồng thời tổng hợp báo cáo công tác văn thư và lưu trữ của Bộ gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

**Điều 7.** Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư và lưu trữ

1. Kinh phí đầu tư cho hoạt động văn thư và lưu trữ bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước;
- b) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ theo quy định của Luật ngân sách.

Chương II  
**CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1  
**SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 8.** Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản

1. Văn bản của Bộ được ban hành dưới các hình thức: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành.

2. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Hình thức văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ và đơn vị gồm: quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông báo, thông cáo, công văn, báo cáo, tờ trình, đề án, kế hoạch, phương án, chương trình, biên bản, hợp đồng, công điện, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy mời, giấy đi đường, giấy nghị phép, giấy Ủy nhiệm, phiếu gửi, phiếu chuyển, giấy biên nhận hồ sơ.

4. Hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 9. Thể thức văn bản**

1. Văn bản khi ban hành phải được thực hiện đúng thể thức quy định (Phụ lục I và II).

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do các đơn vị đăng ký với Bộ để quản lý, ban hành sau khi có thỏa thuận thống nhất với Bộ Nội vụ.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế:

a) Công văn, công hàm, thư mời, điện thư chính thức gửi đi các Đại sứ quán nước ngoài, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và có bản dịch (không chính thức) bằng thứ tiếng nước ngoài tương ứng mà nơi nhận văn bản thường dùng để giao dịch với các cơ quan của Việt Nam;

b) Điện thư giao dịch để xử lý công việc, tài liệu, công văn mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một thứ tiếng thông dụng khác;

c) Các tài liệu dự án với nước ngoài phải soạn thảo bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài tương ứng.

**Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

**2. Soạn thảo văn bản khác**

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo mà lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị giao cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị và cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận của văn bản;

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

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

**Điều 11. Duyệt, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Các văn bản do đơn vị soạn thảo để thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ phải được



thông qua lãnh đạo Bộ trước khi Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Đánh máy, nhân bản**

Việc đánh máy, nhân bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

1. Đánh máy phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi ý kiến người soạn thảo văn bản đó.

2. Nhân bản đúng với số lượng quy định phát hành

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không

gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết tham khảo hoặc thay cho báo cáo công việc.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 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.

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

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ, công chức chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, 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.

2. Trưởng Phòng Hành chính phải chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 14. Ký tắt**

1. Văn bản trình lãnh đạo Bộ ký ban hành phải do Thủ trưởng đơn vị trình ký ký tắt vào cuối nội dung văn bản (cấp Phó chỉ ký tắt các văn bản thuộc

09/20296



mảng việc được phân công hoặc được Ủy quyền khi cấp Trưởng đi vắng).

2. Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký ban hành thì Trưởng Phòng (đối với đơn vị có phòng phụ trách) hoặc cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo phải ký tắt vào cuối của nội dung văn bản.

3. Văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trình lãnh đạo Bộ ký ban hành phải do Thủ trưởng đơn vị ký tắt vào cuối nội dung văn bản và phải có ý kiến, chữ ký tắt của lãnh đạo Tổng cục, Vụ, Cục chức năng quản lý về lĩnh vực đó. Trường hợp không thuộc phạm vi tham mưu quản lý của Tổng cục hoặc Vụ, Cục nào thì phải có ý kiến và chữ ký của Chánh Văn phòng Bộ.

### **Điều 15. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của đơn vị.

2. Ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

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

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

- Trường hợp cấp Phó ký thay cấp Trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của cấp Trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh Thủ trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của Thủ trưởng;

- Trường hợp ký thừa ủy quyền Thủ trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ Thủ trưởng. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác;

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên đơn vị.

#### **b) Chức vụ của người ký**

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh như Bộ trưởng, Thứ trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc... không ghi lại tên Bộ, đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều Bộ, ngành ban hành;

- Chức vụ ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn như Ban, Hội đồng của Nhà nước hoặc của Bộ, đơn vị ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của Bộ, đơn vị thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Bộ, đơn vị thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong Bộ, đơn vị của người ký ở dưới;



c) Họ và tên bao gồm: họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu khác (GS, TS, NSND...).

#### **Điều 16. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, trích sao và sao lục.

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản (Phụ lục III).

3. Việc trích sao, sao lục văn bản của cấp trên hoặc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ do lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng Bộ quyết định (trừ văn bản mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện quy định của Nhà nước về quản lý, công văn tài liệu mật).

4. Thủ trưởng đơn vị ký sao và nhân bản theo nơi nhận những văn bản có nội dung thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

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

6. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực

hiện theo đúng quy định tại khoản 1 của điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

7. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

### **Điều 17. Nguyên tắc chung**

1. Văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung thống nhất tại văn thư đơn vị.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

3. Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4. Văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế này.

### **Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến**

Văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:



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

**Điều 19.** Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Cán bộ văn thư có trách nhiệm bóc bì, phân loại, vào sổ, đăng ký số văn bản đến. Những văn bản không đăng ký tại văn thư, các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết.

2. Đối với bản fax, 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.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị hoặc Chánh Văn phòng Bộ (đối với các văn bản đến Bộ) để xử lý.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

**Điều 20.** Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký tại văn thư, kịp thời trình người có thẩm quyền hoặc đơn vị có chức năng xử lý.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

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

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

1. Khi nhận văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết.

4. Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Thủ trưởng đơn vị về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

5. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn



bản đã chuyển đến các đơn vị; giúp lãnh đạo Bộ đôn đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ; hàng tuần báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình xử lý văn bản của đơn vị thuộc cơ quan Bộ, thông báo cho các đơn vị liên quan tại cuộc họp giao ban định kỳ của Bộ.

**Điều 22.** Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đóng dấu đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản đi;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

**Điều 23.** Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định

tại điểm a, khoản 3 mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

3. Việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 3, mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và hướng dẫn tại phụ lục Quy chế này.

4. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký vào sổ riêng.

**Điều 24.** Đóng dấu đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu đơn vị được thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

2. Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

3. Dấu chỉ mức độ khẩn chỉ thực hiện với các văn bản trong nội thành Hà Nội.

**Điều 25.** Đăng ký văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính, ghi ngày, tháng (với những số chỉ

ngày nhỏ hơn mười, tháng nhỏ hơn 3 phải ghi thêm số 0 ở trước) theo hệ thống chung của đơn vị do văn thư thống nhất quản lý.

2. Không cấp số văn bản trước.

**Điều 26.** Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản:

a) Lựa chọn bì;

b) Trình bày bì và viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi:

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

b) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, đơn vị;

c) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài;

d) Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng;

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

3. 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) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng Hành chính.

**Điều 27.** Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 02 bản chính và các phụ lục kèm theo (nếu có); 01 bản lưu ở văn thư đơn vị và 01 bản lưu trong hồ sơ. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Các văn bản liên Bộ, ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan phải được làm bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

09669296  
 \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
 LawSofit



## Mục 3

**LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO  
NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO  
LƯU TRỮ ĐƠN VỊ**

**Điều 28.** Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ:

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao mà cán bộ, công chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Trong quá trình giải quyết việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

- Cán bộ, công 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 được ghi sẵn tên vào bìa 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 văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, công 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.

2. 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 hình thành hồ sơ;

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

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

**Điều 29.** Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức:

a) Cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Bộ, lưu trữ đơn vị theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ đơn vị biết và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, thời hạn giữ lại không quá 2 năm;

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

**2. Thời hạn giao nộp:**

a) Tài liệu hành chính sau 1 năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ sau 1 năm kể từ khi công trình được nghiệm thu;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

**3. Thủ tục giao nộp:**

Đơn vị, cán bộ, công chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải lập hai bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu, hai bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 30.** Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

Hàng năm Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính đơn vị

a) Tham mưu cho lãnh đạo Bộ, 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 đối với các đơn vị cấp dưới.

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

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

a) Cán bộ, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Thư ký Bộ trưởng và cán bộ giúp việc lãnh đạo Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ những việc do lãnh đạo phụ trách (nếu được lãnh đạo giao) hoặc những hồ sơ hình thành trong hoạt động của lãnh đạo Bộ.

3. Trách nhiệm của lưu trữ:

Phòng Lưu trữ - Thư viện Văn phòng Bộ, cán bộ lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm của đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

**Mục 4****QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
CON DẤU**

**Điều 31.** Quản lý con dấu



1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Bộ. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của Bộ, con dấu đơn vị được giao cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu xong, con dấu được cất ngay vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc, văn thư phải khóa tủ dấu;

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

c) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Bộ, đơn vị.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo cơ quan công an phường, xã nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Bộ.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới. Đối với đơn vị giải thể có con dấu riêng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thu hồi con dấu của đơn vị giải thể.

### **Điều 32. Sử dụng con dấu**

1. Việc sử dụng con dấu của Bộ, đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.

2. Những văn bản được đóng dấu của Bộ: là những văn bản do Bộ trưởng ký, các Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng; Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng và người được Bộ trưởng ủy quyền (TUQ.) các trường hợp ký TUQ của Bộ trưởng phải được Bộ trưởng ủy quyền từng việc cụ thể bằng văn bản.

3. Văn bản của các Vụ để thông tin, xin ý kiến, trao đổi những vấn đề trong phạm vi nội bộ cơ quan Bộ thì Vụ trưởng ký trực tiếp không ký thừa lệnh Bộ trưởng, không đóng dấu Quốc huy.

4. Những văn bản đóng dấu của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ký và ủy quyền ký.

### **Điều 33. Đóng dấu**

1. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

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

3. Đóng dấu trên văn bản chính thức:

a) Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;

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

4. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

a) Đóng dấu treo tên đơn vị vào góc trên bên trái phụ lục trùm lên hàng chữ đầu của trang đầu tiên khoảng 1/3 đường kính con dấu;

b) Nếu văn bản, phụ lục có từ 2 tờ trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa lề phải của văn bản.

5. Khi đóng dấu các văn bản, tài liệu không lấy số văn bản ở văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

### Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### Mục 1 THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

**Điều 34.** Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị

Hàng năm lưu trữ Bộ và lưu trữ đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài

liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ;

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

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

**Điều 35.** Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị khi chia, tách, sáp nhập và giải thể

Tài liệu của các đơn vị khi chia, tách, sáp nhập và giải thể thực hiện theo Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước.

**Điều 36.** Chính lý tài liệu

1. Lưu trữ Bộ và Lưu trữ đơn vị có nhiệm vụ tổ chức chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ.

09740266  
 www.ThuVienPhapLuat.com  
 Tel: +84-8-3845 684  
 LawSoft



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;
- e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Lưu trữ Bộ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng biên soạn bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo Bộ ban hành sau khi thảo thuận thống nhất với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. 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;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Bộ và đơn vị phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do lãnh đạo Bộ (đối với cơ quan Bộ), Thủ

trưởng đơn vị (đối với đơn vị thuộc Bộ) quyết định thành lập:

- a) Tại cơ quan Bộ:
  - Chánh Văn phòng - Chủ tịch Hội đồng;
  - Lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
  - Đại diện của lưu trữ Bộ - Ủy viên (thư ký Hội đồng).

- b) Tại đơn vị:
  - Phó Thủ trưởng đơn vị - Chủ tịch Hội đồng,
  - Lãnh đạo Phòng, ban có tài liệu - Ủy viên,
  - Đại diện lưu trữ đơn vị - Ủy viên (Thư ký Hội đồng).

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu hết giá trị.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị;

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

### **Điều 39. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

#### **2. Quy trình tiêu hủy tài liệu:**

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b) Trình lãnh đạo Bộ (đối với lưu trữ Bộ), Thủ trưởng đơn vị (đối với lưu trữ đơn vị) hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị;

d) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị;

đ) Thẩm tra tài liệu hết giá trị khi tiêu hủy;

e) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

g) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

h) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ trình xét hủy tài liệu hết giá trị:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

đ) Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

4. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi hủy:

a) Đối với đơn vị là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia khi hủy tài liệu hết giá trị phải do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra;

b) Đối với các đơn vị không là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia khi hủy tài liệu phải do lưu trữ Bộ thẩm tra;

c) Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;



- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Bộ, đơn vị sau khi có ý kiến thẩm tra của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Thủ trưởng đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm tra của lưu trữ Bộ.

6. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;

d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu);

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

h) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

i) Các tài liệu khác có liên quan.

7. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

**Điều 40.** Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

1. Trưởng Phòng Lưu trữ - Thư viện Bộ, Trưởng phòng Hành chính đơn vị là nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có trách nhiệm giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo đúng quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.

0320296  
Tel: +84-8-385 6684 \* www.TruVietThapLuat.com

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu thực hiện theo Công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12 tháng 6 năm 2001 của Cục Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính nhà nước trung ương thuộc diện nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

#### 4. Thời hạn:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau 10 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ đơn vị;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau 2 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ đơn vị;

5 Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ đơn vị và Trung tâm Lưu trữ Quốc gia giữ mỗi loại một bản.

## Mục 2

### BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

#### 1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ đơn vị do các cán bộ, công chức, đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ đơn vị. 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.

#### 2. Trách nhiệm

a) Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Xây dựng hoặc 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ Bộ, lưu trữ đơn vị 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 trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

3. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

**Điều 42.** Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ của Bộ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức trong khối cơ quan Bộ có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị. Cán bộ, công chức ngoài khối cơ quan Bộ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có giấy chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu (đối với người nước ngoài).

**Điều 43.** Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ chỉ được nghiên cứu tại phòng đọc.

2. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cần sử dụng tài liệu ở ngoài phòng đọc phải được Thủ trưởng đơn vị quản lý tài liệu cho phép bằng văn bản. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

3. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

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

1. Tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ Bộ:

a) Chánh Văn phòng Bộ cho phép sử dụng tài liệu loại mật;

b) Trưởng Phòng Lưu trữ - Thư viện cho phép sử dụng tài liệu loại thường.

2. Tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật;

b) Trưởng Phòng Hành chính cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường.

3. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ đối với người nước ngoài.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được người có thẩm quyền cho phép sử dụng duyệt.

**Điều 45.** Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Lưu trữ Bộ, lưu trữ đơn vị phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

#### Chương IV

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

**Điều 46.** Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

**Điều 47.** Khiếu nại, tố cáo

1. Đơn vị, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư và lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

#### Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 48.** Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực



hiện các quy định tại Quy chế này và căn cứ Quy chế xây dựng quy chế công tác văn thư và lưu trữ của đơn vị. ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, công chức phản

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

## Phụ lục I

TÊN VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU CÁC ĐƠN VỊ THUỘC  
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL  
ngày 15 tháng 9 năm 2008)

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
1	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	BVHTTDL
2	Vụ Thư viện	TV
3	Vụ Văn hóa dân tộc	VHDT
4	Vụ Gia đình	GĐ
5	Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường	KHCNMT
6	Vụ Kế hoạch, Tài chính	KHTC
7	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
8	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
9	Vụ Đào tạo	ĐT
10	Vụ Pháp chế	PC
11	Thanh tra	TTr
12	Văn phòng	VP
	Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại thành phố Đà Nẵng	VPĐD
13	Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh	CQĐD
14	Cục Di sản văn hóa	DSVH
15	Cục Nghệ thuật biểu diễn	NTBD
16	Cục Điện ảnh	ĐA
17	Cục Bản quyền tác giả	BQTG

09626296



TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
18	Cục Văn hóa cơ sở	VHCS
19	Cục Hợp tác quốc tế	HTQT
20	Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm	MTNATL
21	Tổng cục Du lịch	TCDL
22	Tổng cục Thể dục Thể thao	TCTDTT
23	Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam	LVHDL
24	Viện Văn hóa Nghệ thuật Việt Nam	VVHNTVN
25	Trung tâm Công nghệ thông tin	CNTT
26	Trường Bồi dưỡng Cán bộ Quản lý Văn hóa, Thể thao và Du lịch	BDCB
27	Báo Văn hóa	BVH
28	Viện Phim Việt Nam	VPVN
29	Viện Bảo tồn Di tích	VBTDI
30	Viện Khoa học Thể dục thể thao	VKHTDTT
31	Viện Nghiên cứu phát triển du lịch	VNCPTDL
32	Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam	HVANQG
33	Nhạc viện thành phố Hồ Chí Minh	NVHCM
34	Học viện Âm nhạc Huế	HVANH
35	Trường Đại học Văn hóa Hà Nội	ĐHVHHN
36	Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh	ĐHVHHCM
37	Trường Đại học Mỹ thuật Việt Nam	ĐHMTVN
38	Trường Đại học Mỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh	ĐHMTHCM
39	Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội	SKĐAHN
40	Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh thành phố Hồ Chí Minh	SKĐAHCM

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
41	Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh	TDTTBN
42	Trường Đại học Thể dục thể thao thành phố Hồ Chí Minh	TDTTHCM
43	Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng	TDTTĐN
44	Bảo tàng Hồ Chí Minh	BTHCM
45	Bảo tàng Lịch sử Việt Nam	BTLS
46	Bảo tàng Cách mạng Việt Nam	BTCM
47	Bảo tàng Mỹ thuật Việt Nam	BTMT
48	Bảo tàng Văn hóa các dân tộc Việt Nam	BTVHDT
49	Khu Di tích Chủ tịch Hồ Chí Minh tại Phủ Chủ tịch	DTPCT
50	Thư viện Quốc gia Việt Nam	TVQG
51	Trung tâm Hỗ trợ Sáng tác	TTHTST
52	Trung tâm Triển lãm Văn hóa Nghệ thuật Việt Nam	TLVHNT
53	Trung tâm Văn hóa Việt Nam tại Lào	TTVHL
54	Khu Liên hợp Thể thao quốc gia	LHTTQG
55	Trường Cao đẳng Múa Việt Nam	CĐMVN
56	Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật Tây Bắc	CĐNTTB
57	Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật Việt Bắc	CĐNTVB
58	Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội	CĐDLHN
59	Trường Cao đẳng Du lịch Đà Nẵng	CĐDLĐN
60	Trường Cao đẳng Mỹ thuật trang trí Đồng Nai	CĐMTĐN
61	Trường Cao đẳng nghề Du lịch Hải Phòng	CĐDLHP
62	Trường Cao đẳng nghề Du lịch Huế	CĐDLH
63	Trường Trung học Múa thành phố Hồ Chí Minh	THMHCM



TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
64	Trường Trung học Xiếc Việt Nam	THXVN
65	Trường Trung cấp Du lịch Đà Lạt	TCDLĐL
66	Trường Trung cấp Du lịch Cần Thơ	TCDLCT
67	Trường Trung học Nghiệp vụ Du lịch Vũng Tàu	NVDLVT
68	Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Việt Nam	CMNVN
69	Nhà hát Cải lương Việt Nam	NHCL
70	Nhà hát Chèo Việt Nam	NHC
71	Nhà hát Tuồng Việt Nam	NHT
72	Nhà hát Múa rối Việt Nam	NHMR
73	Dàn nhạc Giao hưởng Việt Nam	DNGH
74	Nhà hát Kịch Việt Nam	NHK
75	Nhà hát Nhạc, Vũ, Kịch Việt Nam	NHNVK
76	Nhà hát Ca, Múa, Nhạc nhẹ Việt Nam	NHCMNN
77	Nhà hát Ca, Múa, Nhạc dân gian Việt Bắc	NHCMNVB
78	Nhà hát Tuổi trẻ	NHTr
79	Liên đoàn Xiếc Việt Nam	LĐX
80	Ban Quản lý Nhà hát Lớn Hà Nội	NHL
81	Trường quay Cổ Loa	TQCL
82	Trung tâm Văn hóa Thể thao Du lịch và Truyền thông Việt Nam	TTTTVN
83	Trung tâm Kỹ thuật Điện ảnh	KTĐA
84	Trung tâm Chiếu phim Quốc gia	CPQG
85	Tạp chí Điện ảnh - Kịch trường (thuộc Cục Điện ảnh)	TCĐAKT
86	Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia Hà Nội	HLQGHN

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
87	Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia thành phố Hồ Chí Minh	HLQGHCM
88	Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia Đà Nẵng	HLQGĐN
89	Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia Cần Thơ	HLQGCT
90	Tạp chí Thể thao	TCTT
91	Báo Thể thao Việt Nam	BTTVN
92	Trung tâm Thông tin Thể dục thể thao	TTTDTT
93	Trung tâm Thể thao Ba Đình	TTTTBĐ
94	Bệnh viện Thể thao Việt Nam	BVTT
95	Trung tâm Điện ảnh Thể thao và Du lịch Việt Nam	ĐATTVN
96	Trung tâm Thông tin Du lịch	TTTTDL
97	Tạp chí Du lịch	TCDL
98	Báo Du lịch	BDL
99	Nhà Xuất bản Thế giới	XBTG
100	Nhà Xuất bản Văn hóa dân tộc	XBVHDT
101	Nhà Xuất bản Văn học	XBVH
102	Nhà Xuất bản Văn hóa - Thông tin	XBVHTT
103	Nhà Xuất bản Âm nhạc	XBAN
104	Nhà Xuất bản Thể dục thể thao	XBTDTT
105	Công ty Xuất nhập khẩu Sách báo	XNSB
106	Công ty Xuất nhập khẩu và Phát hành phim Việt Nam	PHP
107	Hãng Phim Tài liệu và Khoa học Trung ương	PTL
108	Hãng Phim Hoạt hình Việt Nam	PHH
109	Hãng Phim Truyện Việt Nam	PTr

09620296

LawSoft - Tel: 84 9 3845 6684 - www.LawVietPhapLuat.com



TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
110	Hãng Phim Truyền I	PTrI
111	Hãng Phim Giải phóng	PGP
112	Công ty In Trần Phú	ITP
113	Công ty In và Văn hóa phẩm	IVHP
114	Công ty Xuất nhập khẩu ngành In	XNKI
115	Công ty Xuất nhập khẩu Vật tư thiết bị ngành in	XNKTB I
116	Công ty Xuất nhập khẩu và Phát triển văn hóa	XNKPTVH
117	Công ty Phát hành Sách khu vực II	SKVII
118	Tổng Công ty Sách Việt Nam	SVN
119	Công ty Mỹ thuật Trung ương	CTMT
120	Công ty Phát triển Công nghệ và Truyền hình	CNTH
121	Trung tâm Hội chợ Triển lãm Việt Nam	HCTL
122	Công ty Đầu tư và Phát triển hạ tầng Làng Văn hóa - Du lịch các Dân tộc Việt Nam	ĐTPTLVH
123	Công ty Phát hành Sách và Văn hóa tổng hợp Quảng Ngãi	SQNg
124	Công ty Tư vấn - Xây dựng Công trình Văn hóa và Đô thị	CTVHĐT
125	Công ty Khách sạn du lịch Thăng Lợi	KSTL
126	Công ty Du lịch Dịch vụ Dầu khí Việt Nam	DLDK
127	Công ty Du lịch và xúc tiến Đầu tư	DLXT
128	Công ty Khách sạn Du lịch Đồ Sơn	KSĐS
129	Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Văn hóa phẩm	XNKVHP
130	Công ty Cổ phần In Khoa học kỹ thuật .	IKHKT

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
131	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Ninh Bình	SNB
132	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Hải Dương	SHD
133	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Quảng Ninh	SQNi
134	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Hà Tây	SHT
135	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Nam Hà	SNH
136	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Nghệ An	SNA
137	Công ty Cổ phần Du lịch Việt Nam tại Đà Nẵng	DLĐN
138	Công ty Cổ phần Khách sạn Du lịch Kim Liên	KSKL
139	Công ty Cổ phần Thể thao Việt Nam	CPTTVN
140	Công ty Cổ phần Điện ảnh - Truyền hình	CPĐATH
141	Công ty Cổ phần Tu bổ Di tích và Thiết bị Văn hóa Trung ương	TBDT
142	Công ty Cổ phần Vật tư Thiết bị Văn hóa	TBVH
143	Công ty Cổ phần Xây dựng Thương mại và Dịch vụ Văn hóa	XDDVVH
144	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Đà Nẵng	SĐN
145	Công ty Cổ phần Sách và Văn hóa tổng hợp Hòa Bình	SHB
146	Công ty Cổ phần Phát hành Sách Thanh Hóa	STH
147	Công ty Cổ phần Thiết bị Vật tư Du lịch	TBDL
148	Công ty Cổ phần Thiết bị Vật tư Du lịch II	TBDLII
149	Công ty Cổ phần Đầu tư - Thiết bị và In	ĐTTBI
150	Công ty Cổ phần In và Thương mại Thống Nhất	ITMTN
151	Công ty Cổ phần Xây dựng Công trình văn hóa	XDCTVH
152	Công ty Cổ phần Du lịch Việt Nam tại Hà Nội	CPDLHN

09620296



TT	Tên đơn vị	Ký hiệu đơn vị
153	Công ty Cổ phần Du lịch Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh	CPDLHCM
154	Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại Quốc tế (Vinatour)	DLTMQT
155	Công ty Cổ phần Du lịch Quảng Ninh	DLQNi
156	Công ty Cổ phần Du lịch Thương mại và Đầu tư	DLTMĐT
157	Công ty Cổ phần Đầu tư xây dựng và Du lịch	CPĐTDL
158	Công ty Cổ phần Du lịch Hải Phòng	DLHP

## BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL  
ngày 15 tháng 9 năm 2008)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
<b>I. Các loại văn bản quy phạm pháp luật</b>		
1	Quyết định của Bộ trưởng	...../200.../QĐ-BVHTTDL
2	Chỉ thị của Bộ trưởng	...../200.../CT-BVHTTDL
3	Thông tư của Bộ trưởng	...../200.../TT-BVHTTDL
4	Thông tư Liên tịch	...../200.../TTLT-BVHTTDL-.....
<b>II. Các loại văn bản hành chính khác</b>		
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ-BVHTTDL
2	Công văn	BVHTTDL-(đơn vị soạn thảo)
3	Thông báo	TB-BVHTTDL
4	Đề án	ĐA-BVHTTDL
5	Điều lệ	ĐL-BVHTTDL
6	Phiếu gửi	PG-BVHTTDL
7	Phiếu chuyển	PC-BVHTTDL
8	Kế hoạch	KH-BVHTTDL
9	Công điện	CĐ-BVHTTDL
10	Chương trình	CTr-BVHTTDL
11	Chỉ thị (cá biệt)	CT-BVHTTDL
12	Báo cáo	BC-BVHTTDL
13	Tờ trình	TTr-BVHTTDL
14	Hợp đồng	HĐ-BVHTTDL
15	Biên bản	BB-BVHTTDL

09620296

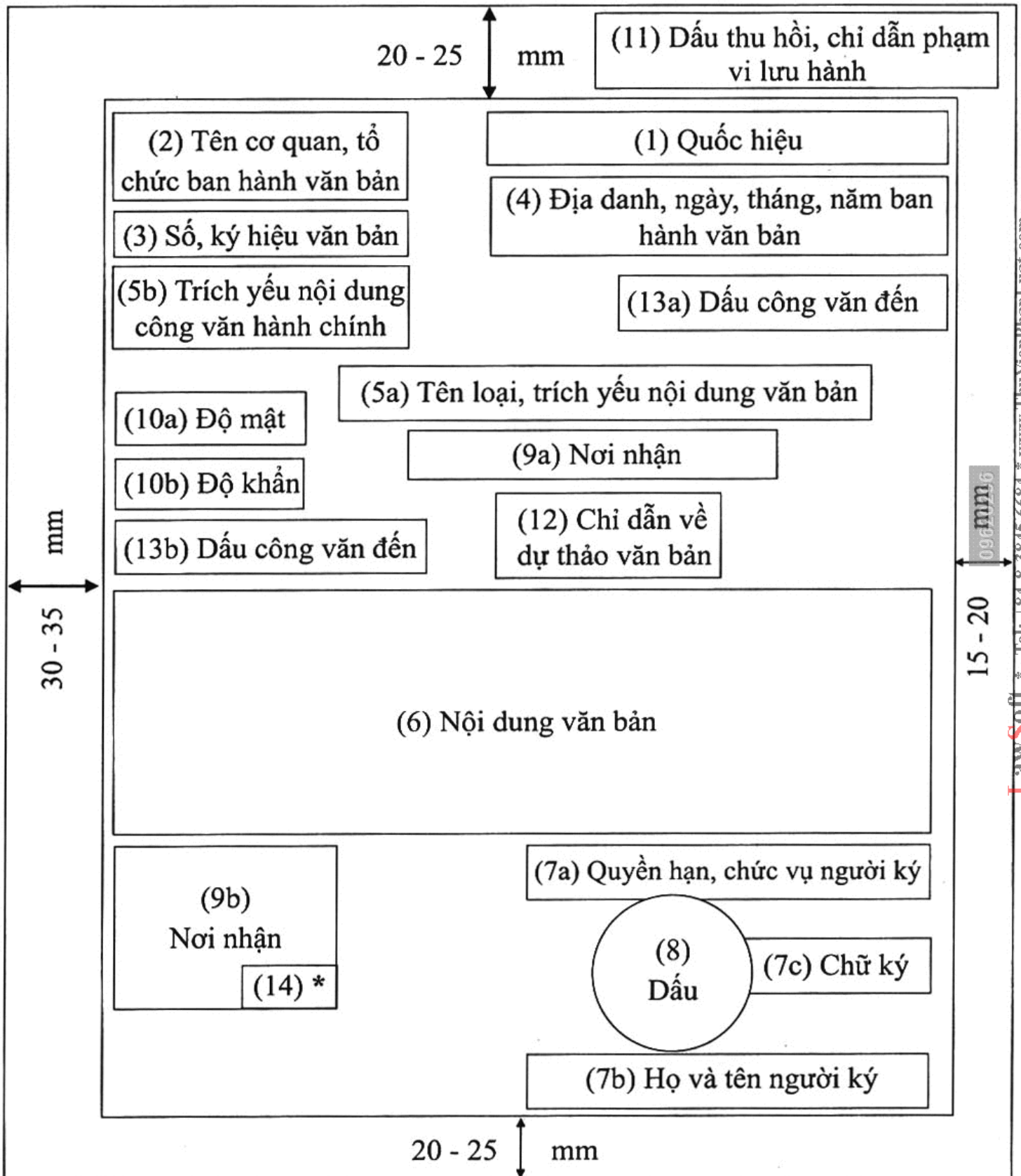


STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
16	Phương án	PA-BVHTTDL
17	Đính chính (Công văn)	ĐC-BVHTTDL
18	Giấy mời	GM - (đơn vị soạn thảo)
19	Giấy giới thiệu	GGT
20	Giấy đi đường	GĐĐ
21	Giấy chứng nhận	GCN
22	Giấy nghỉ phép	GNP
23	Giấy biên nhận hồ sơ	GBN
24	Giấy ủy nhiệm	GUN
<b>III. Bản sao văn bản</b>		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

09620296

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN.

(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL  
ngày 15 tháng 9 năm 2008)



\* Ký hiệu người đánh máy và số bản phát hành.



**QUY ĐỊNH CÁC KIỂU CHỮ, CỠ CHỮ TRÌNH BÀY DÙNG TRONG CÁC VĂN BẢN**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 9 năm 2008)

Số TT	Thành phần của thể thức văn bản	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ .VnTime: chữ in thường .VnTimeH: chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu:					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Đối với văn bản của Bộ:	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
	Đối với văn bản của đơn vị:					
	- Tên cơ quan, chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	<b>BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>	13
	- Tên cơ quan, tổ chức soạn thảo văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỤC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Số và ký hiệu của văn bản:	In thường	13	Đứng	Số: 1369/QĐ-BVHTTDL Số: 28307/BVHTTDL-VP	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản:	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2007 Vũng Tàu, ngày 09 tháng 02 năm 2008	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung:					
a	Đối với văn bản có tên loại:					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	Đứng, đậm	<b>THÔNG TƯ</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Hướng dẫn về quyền tác giả đối với tác phẩm kiến trúc</b>	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 2007	12
6	Nội dung văn bản:	In thường	13-14	Đứng	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận được...	14
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản điểm:					



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>		13
	- Điều						
	+ Tên điều (văn bản quy phạm pháp luật)	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	+ Tên điều, nội dung	In thường	13-14	Đúng	<b>Điều 1. Giao Cục Văn hóa cơ sở</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Đối với các đơn vị.....		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Hình thức sao:		14
b	<i>Gồm phần, mục, điều, khoản, điểm:</i>						

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	14	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN...</b>	14	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ....</b>	14	
	- Khoản: + Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14	
	+ Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành ...	14	
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với...	14	
7	Chức vụ, họ tên của người ký:						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. CHÍNH PHỦ</b>	<b>KT. BỘ TRƯỞNG</b>	13
	- Chức vụ người ký văn bản	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>THỦ TƯỚNG</b>	<b>THỦ TRƯỞNG</b>	13
	- Họ tên người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Tấn Dũng</b>	<b>Trần Chiến Thắng</b>	14
8	Nơi nhận:						



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức cá nhân					
	- Gửi một nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ	14
	- Gửi nhiều nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Y tế; - Bộ Công an; - Bộ Xây dựng.	14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b>	<b>Nơi nhận:</b> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; - .....; - Lưu: VT, TCCB(3), TK.30.	- Như trên; - Bộ trưởng (đề b/c); - Lưu: VT, TCCB (3), TK.30.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b> <b>THƯỢNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b> <b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>	13

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>DỰ THẢO</b> <b>DỰ THẢO LÀN ....</b>	13
12	Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	TK.50.	11
13	Phụ lục văn bản:					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>BẢNG TÊN VIẾT TẮT</b>	14
14	Số trang	In thường	13-14	Đúng	1, 2, 3	14
15	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>	14

Ghi chú: Khuyến khích các đơn vị sử dụng kiểu chữ Times New Roman trong bộ phông Unicode khi soạn thảo văn bản để thuận tiện trong trao đổi thông tin điện tử.



**Phụ lục II**  
**MẪU TRÌNH BÀY CÁC LOẠI VĂN BẢN**  
*(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL*  
*ngày 15 tháng 9 năm 2008)*

**1. Các loại văn bản quy phạm pháp luật**

Mẫu số 1:	Quyết định của Bộ trưởng	Trang 30324
Mẫu số 2:	Quyết định ban hành quy chế, quy định	Trang 30326
Mẫu số 3:	Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo Quyết định)	Trang 30328
Mẫu số 4:	Chỉ thị của Bộ trưởng	Trang 30330
Mẫu số 5:	Thông tư của Bộ trưởng	Trang 30332
Mẫu số 6:	Thông tư Liên tịch	Trang 30333

**2. Các loại văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (văn bản cá biệt)**

Mẫu số 7:	Quyết định cá biệt của Bộ trưởng	Trang 30335
Mẫu số 8:	Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ	Trang 30337
Mẫu số 9:	Chỉ thị của Bộ trưởng	Trang 30339

**3. Các loại văn bản hành chính khác**

Mẫu số 10:	Công văn của Bộ	Trang 30340
Mẫu số 11a:	Công văn của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh	Trang 30342
Mẫu số 11b:	Công văn (Đính chính) của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh	Trang 30344
Mẫu số 11c:	Công văn (Điều lệ) của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh	Trang 30346
Mẫu số 12:	Công văn của đơn vị trực thuộc Bộ	Trang 30348
Mẫu số 13:	Báo cáo của Bộ	Trang 30350
Mẫu số 14:	Tờ trình của Bộ	Trang 30352

Mẫu số 15:	Thông báo của Bộ	Trang 30353
Mẫu số 16:	Đề án của Bộ	Trang 30354
Mẫu số 17:	Kế hoạch của Bộ	Trang 30355
Mẫu số 18a:	Công văn của các Ban, Hội đồng thuộc Bộ	Trang 30356
Mẫu số 18b:	Công văn của các Ban, Hội đồng thuộc Bộ	Trang 30357
Mẫu số 19a:	Công văn của Hội đồng, Ban thuộc Bộ (được sử dụng con dấu của Bộ)	Trang 30358
Mẫu số 19b:	Công văn của Hội đồng, Ban thuộc Bộ (được sử dụng con dấu của Bộ)	Trang 30359



Mẫu số 1: Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định (*quy định trực tiếp*)

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số:...../200.../QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng.... năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>1</sup>.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ .....<sup>2</sup>.....

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....

Xét đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

...../.<sup>3</sup>

*Nơi nhận:*

- Như Điều...;
- .....
- .....<sup>5</sup>.....;
- Lưu: VT, ...<sup>6</sup>..., TK.150<sup>7</sup>.

**BỘ TRƯỞNG** <sup>4</sup>

(*Chữ ký, dấu*)

**Hoàng Tuấn Anh**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của Quyết định.

<sup>2</sup> Những căn cứ để ban hành Quyết định, có thể có từ 2-3, 4... căn cứ tùy theo văn bản.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Khi gửi cho lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục liên quan và các đơn vị thuộc Bộ thì ghi trên một dòng:

- BVHTTDL: Lãnh đạo Bộ, các Vụ, Cục: TV, HTQT, DSVH và các đơn vị thuộc Bộ.

<sup>6</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: HTQT(3)

<sup>7</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.150.



Mẫu số 2: Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định (*ban hành quy chế, quy định*)

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../200.../QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành** .....<sup>1</sup>.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ .....<sup>2</sup>.....

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....<sup>1</sup>.....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** ...../.<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**BỘ TRƯỞNG** <sup>4</sup>  
(*Chữ ký, dấu*)

**Hoàng Tuấn Anh**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.

<sup>2</sup> Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2-3, 4... căn cứ tùy theo văn bản.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi: **KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(4)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.150.



Mẫu số 3: Mẫu Quy chế, Quy định (ban hành kèm theo Quyết định)

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)**

.....<sup>1</sup>.....

(ban hành kèm theo Quyết định số...../200.../QĐ-BVHTTDL  
ngày...tháng...năm 200.... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều 2.** ....

**Chương...<sup>2</sup>**

.....

**Điều ...** .....

1. ....

a) .....

b) ...../.<sup>3</sup>

**BỘ TRƯỞNG<sup>4</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Hoàng Tuấn Anh**

09620296  
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của Quy chế, Quy định.

<sup>2</sup> Tùy theo nội dung văn bản ngắn dài để chia chương, mục, điều...

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Thẩm quyền ký Quy chế, Quy định phải là người đã ký Quyết định ban hành. Không dùng hình thức dấu treo ở bản Quy chế, Quy định thay cho chữ ký và dấu ở phía dưới.

Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**





**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Chi thị.

<sup>2</sup> Nội dung của Chi thị.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi: **KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: VP(10)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.150.



Mẫu số 5: Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư của Bộ

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số: .../200.../TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**THÔNG TƯ**

.....<sup>1</sup>.....

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....

<sup>3</sup>.....

...../<sup>4</sup>.....

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, ...<sup>6</sup>.. , TK.150<sup>7</sup>.

**BỘ TRƯỞNG<sup>5</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Hoàng Tuấn Anh**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Thông tư.

<sup>2</sup> Căn cứ pháp lý trực tiếp để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư.

<sup>3</sup> Nội dung của Thông tư.

<sup>4</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>5</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

<sup>6</sup> Đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(2)

<sup>7</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

Mẫu số 6: Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư Liên tịch

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VÀ DU LỊCH - ....<sup>1</sup>...** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../200.../TTLT-  
BVHTTDL- ...<sup>2</sup>...

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

.....<sup>3</sup>.....

Căn cứ.....<sup>4</sup>.....  
.....;

Căn cứ.....<sup>4</sup>.....  
<sup>5</sup>.....  
.....  
.....  
.....  
...../.....<sup>6</sup>

**THỦ TRƯỞNG**  
**CƠ QUAN KÝ LIÊN TỊCH**  
(Chữ ký, dấu)

**BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH<sup>7</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Hoàng Tuấn Anh**

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT, ...<sup>8</sup>..., MH.150<sup>9</sup>.



**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên đầy đủ của cơ quan tham gia ký liên tịch.

Ví dụ: **BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH - BỘ NỘI VỤ**

<sup>2</sup> Tên viết tắt của cơ quan tham gia ký liên tịch. Ví dụ: TTLT-BVHTTDL-BNV

<sup>3</sup> Trích yếu nội dung Thông tư.

<sup>4</sup> Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của Thông tư.

<sup>5</sup> Nội dung của Thông tư.

<sup>6</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>7</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
THỨ TRƯỞNG**

<sup>8</sup> Đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(3)

<sup>9</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành: MH.150.

Mẫu số 7: Quyết định cá biệt của Bộ trưởng (*quy định trực tiếp*)

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số: .../QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>1</sup>.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....  
.....;

Căn cứ.....<sup>2</sup>.....  
.....;

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ....  
.....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** ...../.<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**BỘ TRƯỞNG<sup>4</sup>**  
(*Chữ ký, dấu*)

**Hoàng Tuấn Anh**

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
09620296



**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Quyết định.

<sup>2</sup> Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2-3, 4...căn cứ tùy theo văn bản.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi: **KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

Đối với văn bản được Bộ phân cấp cho phép ký Thừa lệnh (Quyết định nâng lương) thì ghi:

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(5)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: MH.50.

Mẫu số 8: Quyết định của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

Ví dụ: Quyết định của Cục Văn hóa cơ sở

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH  
CỤC VĂN HÓA CƠ SỞ

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

Số:...../QĐ-VHCS

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....<sup>1</sup>

**CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN HÓA CƠ SỞ**

Căn cứ .....<sup>2</sup>

Căn cứ.....<sup>2</sup>

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ....

**Điều 2.** ....

**Điều ...** ...../<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**CỤC TRƯỞNG** <sup>4</sup>  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Đạo Toàn**



**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Quyết định.

<sup>2</sup> Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2-3, 4... căn cứ tùy theo văn bản.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi: **KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: HCTH(3)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.150.







<sup>3</sup> Nội dung của Công văn.

<sup>4</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>5</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

<sup>6</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: HTQT(5)

<sup>7</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

*(\* Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký nháy của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.*

Mẫu số 11a: Công văn của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng

Ví dụ: Công văn của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng:

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số:...../BVHTTDL-TCCB  
V/v.....<sup>1</sup>.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi: - .....

- .....

<sup>2</sup> .....

.....

.....

...../.....<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ<sup>4</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Phúc Thành**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Công văn.

<sup>2</sup> Nội dung của Công văn.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.



<sup>4</sup> Tên của đơn vị chủ trì. Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì phải ghi:

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**  
**PHÓ VỤ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(5)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

*(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.*

Mẫu số 11b: Công văn của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng

Ví dụ: Công văn Đính chính của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng:

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số:...../ĐC-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**ĐÍNH CHÍNH**

.....<sup>1</sup>.....

<sup>2</sup> Do sơ suất trong khâu....., thừa lệnh Bộ trưởng, xin đính chính một số sai sót trong văn bản:..... như sau:

Tại trang..... dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên), viết là: “.....”  
.....”

Nay xin sửa lại là: “.....”<sup>3</sup>.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ<sup>4</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Phúc Thành**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Công văn (Đính chính).

<sup>2</sup> Nội dung của Công văn (Đính chính).

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Tên của đơn vị chủ trì. Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì phải ghi:

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**  
**PHÓ VỤ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(2)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

*(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.*



Mẫu số 11c: Công văn của Bộ do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng

Ví dụ: Công văn Điều lệ của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng:

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH**

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

Số:...../ĐL-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**ĐIỀU LỆ**

.....<sup>1</sup>.....  
-----

.....<sup>2</sup>.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150 <sup>6</sup>.

**TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ <sup>4</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Phúc Thành**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Công văn (Điều lệ).

<sup>2</sup> Nội dung của Công văn (Điều lệ).

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Tên của đơn vị chủ trì. Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì phải ghi:

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**  
**PHÓ VỤ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(3)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

*(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.*





<sup>4</sup> Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: HCTH(3)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.15.

*(\*) Khi gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị soạn thảo văn bản phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Cục.*

Mẫu số 13: Báo cáo của Bộ

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BC-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200....

**BÁO CÁO**

.....<sup>1</sup>.....

Kính gửi: .....

.....<sup>2</sup>.....

...../.<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150 <sup>6</sup>.

**BỘ TRƯỞNG** <sup>4</sup>  
(Chữ ký, dấu)

**Hoàng Tuấn Anh**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Báo cáo.

<sup>2</sup> Nội dung của Báo cáo.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Thủ trưởng đơn vị được phân cấp ký Thừa lệnh thì phải ghi:

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: TCCB(3)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

*(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.*



Mẫu số 14: Tờ trình của Bộ

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TTr-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**TỜ TRÌNH**

.....<sup>1</sup>.....

Kính gửi: .....

<sup>2</sup> .....

...../.....<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>5</sup>..., TK.150<sup>6</sup>.

**BỘ TRƯỞNG<sup>4</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

**Hoàng Tuấn Anh**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Tờ trình.

<sup>2</sup> Nội dung của Tờ trình.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Nếu Thứ trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

<sup>5</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: DSVH(3)

<sup>6</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.50.

**(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.**









Mẫu số 18a: Công văn của các Hội đồng, Ban thuộc Bộ

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH  
**BAN CHỈ ĐẠO DÂN SỐ AIDS  
VÀ CÁC VẤN ĐỀ XÃ HỘI**

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

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...*

Số:.../BVHTTDL-BCĐDS  
V/v .....<sup>1</sup>.....

Kính gửi: - ..... ;

- .....

<sup>2</sup>.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>3</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Lưu: VT, ...<sup>4</sup>..., TK.150<sup>5</sup>.

**TRƯỞNG BAN**  
*(Chữ ký, dấu)*

**THỨ TRƯỞNG**  
**Huỳnh Vĩnh Ái**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Công văn.

<sup>2</sup> Nội dung của Công văn.

<sup>3</sup> Vị trí ký tắt.

<sup>4</sup> Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: VHDT(3)

<sup>5</sup> Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành. Ví dụ: TK.150.

**(\*) Khi đơn vị gửi văn bản đến nhiều nơi mà phần “Kính gửi” chưa ghi đầy đủ, đề nghị đơn vị phải có danh sách nơi nhận (có ký tắt của Lãnh đạo, Thủ trưởng đơn vị) gửi kèm bản lưu tại Văn thư của Bộ.**

09620296







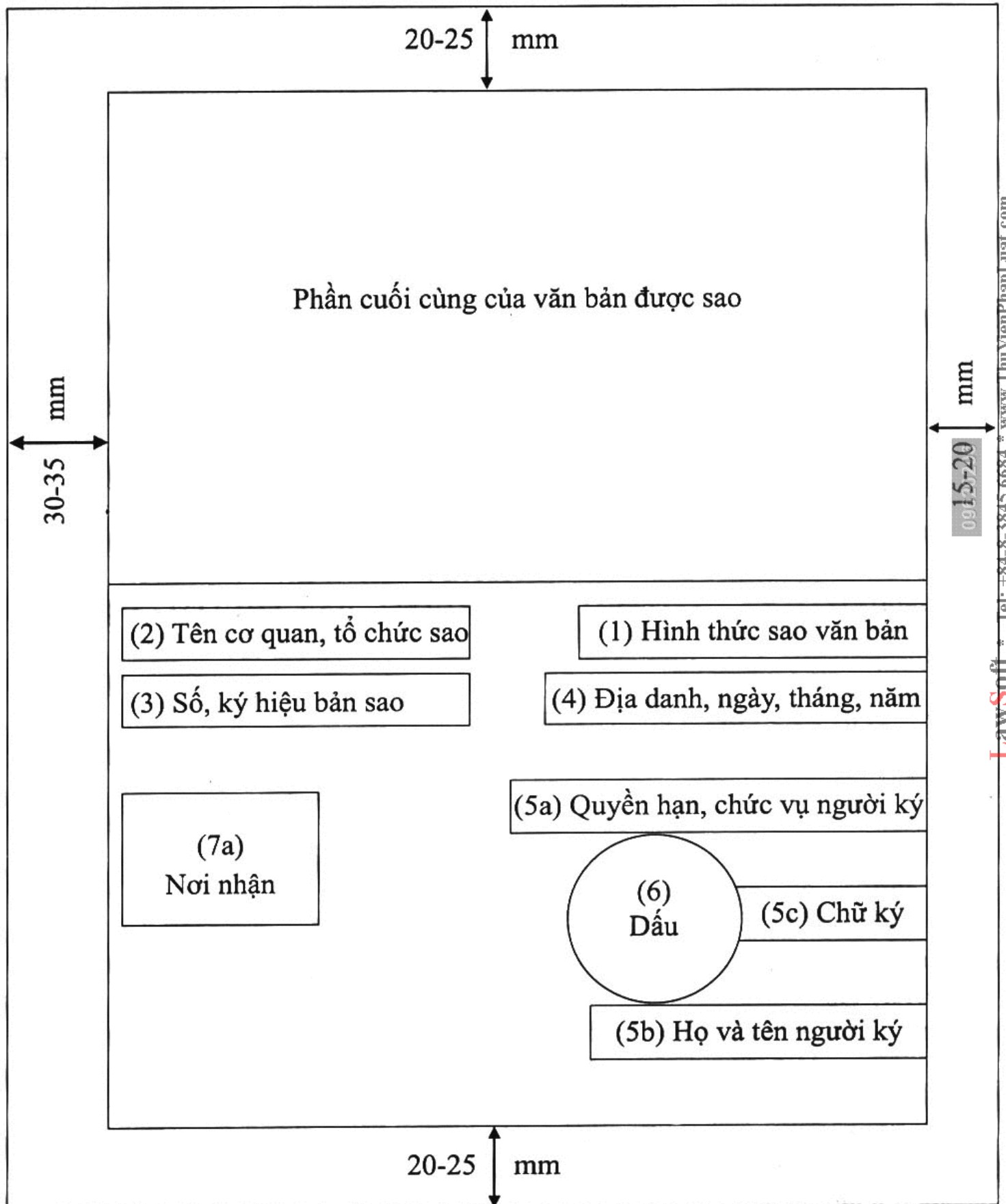


Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(ban hành kèm theo Quyết định số 81/2008/QĐ-BVHTTDL

ngày 15 tháng 9 năm 2008)





**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200...

**THÔNG TƯ**

.....

**BỘ TRƯỞNG**  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, TCCB(2), TK.10.

**Hoàng Tuấn Anh**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**<sup>2</sup>

**SAO Y BẢN CHÍNH**<sup>1</sup>

.....<sup>4</sup>....., ngày... tháng... năm 200...

Số: .....<sup>3</sup>...../SY

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**<sup>5</sup>  
(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, VB.10<sup>6</sup>.

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao hoặc sao lục.

<sup>2</sup> Nếu đơn vị sao là cấp Cục, đơn vị: **BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**CỤC VĂN HÓA CƠ SỞ**

<sup>3</sup> Số, ký hiệu bản sao

<sup>4</sup> Địa danh thực hiện sao văn bản.

<sup>5</sup> Nếu ký Thừa lệnh thì phải ghi: **TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CỤC TRƯỞNG**

<sup>6</sup> Ký hiệu người sao, số lượng bản sao. Ví dụ: NT.10

09620296