

Số: **6550** /TCHQ-VP

Hà Nội, ngày **21** tháng 11 năm 2012

V/v đóng dấu treo  
và dấu giáp lai văn bản

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Thời gian qua, các đơn vị trong ngành Hải quan đã thực hiện đúng cách thức đóng dấu treo, dấu giáp lai theo quy định của Nhà nước và Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan. Tuy nhiên, do chưa có hướng dẫn cụ thể những loại văn bản nào phải đóng dấu treo, dấu giáp lai nên việc tổ chức thực hiện chưa thống nhất, cùng một loại văn bản nhưng có những văn bản không đóng dấu treo, dấu giáp lai, có những văn bản lại đóng dấu treo, dấu giáp lai do đơn vị đề nghị hoặc tự cán bộ văn thư thực hiện khi thấy cần phải đóng để quản lý nội dung có liên quan đến số liệu.

Căn cứ Khoản 4 Điều 26 Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Tổng cục Hải quan hướng dẫn như sau:

1. Đóng dấu treo:

a) Những loại văn bản phải đóng dấu treo: Các phụ lục đính kèm theo văn bản hành chính của Tổng cục Hải quan hoặc các đơn vị có dấu riêng phát hành.

Thể thức phụ lục kèm theo văn bản thực hiện đúng quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

b) Cách thức đóng dấu treo: Dấu treo được đóng vào phần tên cơ quan ban hành văn bản.

2. Đóng dấu giáp lai:

2.1. Những loại văn bản phải đóng dấu giáp lai:

a) Văn bản do cơ quan Hải quan phát hành:

- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính;
- Quyết định thanh tra, Quyết định kiểm tra;
- Quyết định miễn thuế hàng hóa xuất nhập khẩu;
- Quyết định ấn định thuế;
- Quyết định kiểm tra sau thông quan;
- Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài (để làm hộ chiếu công vụ);
- Thông báo giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Thông báo phạt chậm nộp;

- Kết luận kiểm tra, thanh tra;
- Kết luận xác minh đơn tố cáo;
- Báo cáo kết quả xác minh đơn tố cáo;
- Biên bản làm việc;
- Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, thanh lý hợp đồng;
- Biểu mẫu, phụ lục có nội dung liên quan đến số liệu tài chính, kế toán thuế, thống kê tình hình xuất nhập khẩu;

b) Đối với các văn bản không phải do cơ quan Hải quan phát hành:

Trong trường hợp cần xác nhận văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến cơ quan hải quan và cơ quan hải quan cung cấp lại cho cơ quan, đơn vị khác (ví dụ: cung cấp hồ sơ phục vụ điều tra, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng...) thì cơ quan Hải quan phải có văn bản cung cấp hồ sơ kèm theo bản sao chụp các văn bản cần cung cấp. Cán bộ văn thư đóng dấu giáp lai lên văn bản cung cấp kèm theo văn bản của cơ quan hải quan.

c) Đối với các văn bản khác:

Đối với các văn bản không được quy định trên đây, nhưng do quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành phải đóng dấu treo hoặc dấu giáp lai, các đơn vị khi phát hành văn bản phải có tờ trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt (hoặc văn bản quy định cụ thể của cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan) làm căn cứ để cán bộ văn thư đóng dấu phát hành theo quy định.

## 2.2. Cách thức đóng dấu giáp lai:


Văn bản có từ 02 trang trở lên đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt bắt buộc phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, trùm lên một phần của tất cả các tờ giấy. Mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang in 01 mặt, 09 trang in 02 mặt văn bản.

Tổng cục Hải quan yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tổng cục Hải quan (qua Văn phòng Tổng cục) để được nghiên cứu, giải quyết. /

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Văn phòng Bộ TC (để b/c);
- LĐTTC (để b/c);
- Lưu: VT, VP-HC (3b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Dương Thái**