

Số: 2696/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4148/QĐ-BKHCN ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG



Huỳnh Thành Đạt

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Bộ) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ.

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

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

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này được áp dụng đối với các công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là công chức, viên chức) và các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Các tổ chức chính trị thuộc Bộ (*Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh*) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng phù hợp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

3. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ ban hành.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Bộ.

16. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật Lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

17. “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, hồ sơ công việc của các đơn vị thuộc Bộ và theo dõi tình hình xử lý công việc trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống VBĐH).

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

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

20. “Văn thư Bộ” là bộ phận văn thư chuyên trách thuộc Phòng Hành chính-Lưu trữ (Văn phòng Bộ) thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư của Bộ theo quy định pháp luật.

21. “Văn thư đơn vị” là bộ phận, cá nhân trong đơn vị được Thủ trưởng đơn vị giao chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ như tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản; ban hành, phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị.

22. “Lưu trữ cơ quan” là đơn vị thực hiện công tác lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý về văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ được Văn thư Bộ làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Bộ được xử lý trên Hệ thống VBĐH (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi phải được quét (Scan) đưa vào Hệ thống VBĐH.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư Bộ chuyển đến Chánh Văn phòng Bộ phân phối trong thời gian không quá 2 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và văn bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư Bộ chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

7. Cán bộ, công chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

10. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các nội dung quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo, thống kê ngành Nội vụ.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

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

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

a) Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng quy chế/quy định nội bộ của đơn vị mình, triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Bộ, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc sử dụng Hệ thống VBDH tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống VBDH theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

b) Giúp Bộ trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống VBDH;

d) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng, quản lý, vận hành khai thác, sử dụng Hệ thống lưu trữ điện tử;

đ) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho công chức, viên chức, người lao động trên Hệ thống VBDH;

e) Rà soát, nhập thời hạn cho văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu;

g) Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình, thể thức văn bản và nội dung dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng diện rộng của Bộ và trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống VBDH;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và Hệ thống VBDH chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống VBDH gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm;

c) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số, Sim CA;

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị liên quan xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và quản lý, vận hành khai thác, sử dụng có hiệu quả.

5. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ

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

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

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

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

6. Trách nhiệm của từng công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao trên Hệ thống VBDH (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống VBDH: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác

hoặc nghi chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống VBDH và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho thủ trưởng đơn vị;

d) Theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 5. Hệ thống văn thư, lưu trữ Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Hệ thống văn thư của Bộ bao gồm:

- a) Văn thư chuyên trách của Bộ thuộc Văn phòng Bộ (sau đây gọi là Văn thư Bộ);
- b) Văn thư chuyên trách của các đơn vị trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng (Văn thư đơn vị);
- c) Văn thư kiêm nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ không thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều này.

2. Hệ thống lưu trữ của Bộ bao gồm:

- a) Lưu trữ Bộ thuộc Văn phòng Bộ (sau đây gọi là Lưu trữ Bộ);
- b) Lưu trữ các đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi là Lưu trữ đơn vị).

3. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 6. Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ

1. Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được tiến hành định kỳ hàng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Các đơn vị gửi báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình cho Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 01 của năm kế tiếp.

3. Văn phòng Bộ gửi báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ cho Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước trước ngày 15 tháng 02 của năm kế tiếp.

Điều 7. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

Điều 8. Sự cố kỹ thuật Hệ thống VBDH

1. Trường hợp Hệ thống VBDH tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống VBDH để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với hệ thống VBDH, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ thông tin qua số điện thoại 024.39439061 hoặc 024.39439060.

Điều 9. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm bảo đảm kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ và đơn vị. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được bố trí vào kế hoạch hàng năm của Bộ và các đơn vị khi xây dựng kế hoạch năm.

2. Kinh phí cho công tác lưu trữ được sử dụng vào các nội dung công việc theo quy định của Điều 39 Luật Lưu trữ.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật thể thức thực hiện theo quy định tại 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 (Nghị định 34/2016/NĐ-CP); Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (Nghị định 154/2020/NĐ-CP).

b) Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định 154/2020/NĐ-CP và Quy chế soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Bộ hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: xác định tên hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản; trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ.

c) Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại điểm b khoản 2 Điều này phải tạo lập dự thảo văn bản và trình trên Hệ thống VBDH.

đ) Đối với văn bản mật: Thực hiện theo quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

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

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

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống VBDH, trả lại cho cá nhân trình để tiếp thu và trình lại theo quy trình.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

2. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Bộ (có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ gồm:

- a) Phiếu trình được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản ký duyệt;
- b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình và các văn bản có liên quan;
- c) Dự thảo văn bản trình của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;
- d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);
- đ) Tờ trình, văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế của Bộ (đối với văn bản quy phạm pháp luật);
- e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có), các văn bản có liên quan khác.

Điều 14. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Bộ ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Đối với văn bản hành chính, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ tên của người ký.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Bộ hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản;

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi Bộ, Lãnh đạo Bộ được đăng ký tại Văn thư Bộ, thực hiện theo quy trình: bóc bì, số hóa văn bản (Scan), ký số của Bộ, đóng dấu “ĐẾN”, cập nhật vào Hệ thống VBĐH các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống VBĐH;

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, tổ chức đảng, đoàn thể các đơn vị Khối cơ quan Bộ. Văn thư Bộ có trách nhiệm đăng ký vào Sổ bì đến và chuyển nguyên bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Bộ phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống VBĐH;

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống VBĐH. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Bộ báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản đến sau 16h30 được xử lý trong ngày làm việc kế tiếp; Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ nội bộ của Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, ghi sổ và bàn giao cho Văn thư Bộ ngay trong ngày làm việc kế tiếp. Đối với văn bản Khẩn, Thượng Khẩn, Hỏa tốc nhân viên bảo vệ báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ để xử lý.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Bộ có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản Quốc gia vào Hệ thống VBĐH, chuyển Chánh Văn phòng Bộ để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư Bộ thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống VBĐH và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản giấy

a) Các văn bản số hóa (Scan) theo quy định, Văn thư Bộ có trách nhiệm chuyển Chánh Văn phòng Bộ trên Hệ thống VBĐH để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của Chánh Văn phòng Bộ, Văn thư Bộ điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần dấu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản;

b) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển ra chưa có dấu “Đến” của Bộ. Văn thư Bộ thực hiện theo điểm b Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

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

4. Văn thư đơn vị nhận văn bản hàng ngày tại Văn thư Bộ, đối với các văn bản hẹn giờ phải nhận và xử lý ngay, thời gian tối đa là sau 01 giờ đồng hồ tính từ khi nhận được thông tin từ Văn thư Bộ.

5. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 17. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Lãnh đạo đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, 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 được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

3. Trách nhiệm tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến được quy định như sau:

a) Văn phòng Bộ tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến chuyển trực tiếp đến các đơn vị trực thuộc Bộ; văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết, báo cáo Chánh Văn phòng Bộ;

b) Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư Bộ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị nhận văn bản thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư Bộ có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện người ký không đúng thẩm quyền, Văn thư Bộ từ chối phát hành và báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 19. Cấp số, ngày tháng ban hành văn bản

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

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, ngày tháng ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, ngày tháng ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống VBĐH và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác của pháp luật.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

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

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

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

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản 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 làm căn cứ nhân bản để phát hành;

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, 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 không liên quan;

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ;

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Bộ chỉ thực hiện ký số lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Bộ thực hiện ký số lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

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

1. Đơn vị soạn thảo văn bản tiến hành các công việc sau:

a) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trực liên thông văn bản Quốc gia: Văn thư đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống VBDH tại Văn thư Bộ, photo, lấy dấu và phối hợp với Văn thư Bộ phát hành văn bản;

b) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì;

c) Đăng ký vào sổ chuyển giao qua bưu điện.

2. Văn thư Bộ tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có);

b) Phân loại bì để chuyển cho cơ quan bưu chính;

c) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy để lưu.

d) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm file văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống VBDH khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư Bộ phải cập nhật thông tin về thời hạn trả lời trên Hệ thống VBDH;

3. Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

4. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phát hành muộn nhất sau 03 ngày, kể từ ngày đăng ký văn bản;

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Bộ hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax

Trong trường hợp cần chuyển nhanh đối với các đơn vị chưa kết nối trên Trục liên thông văn bản Quốc gia, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống VBĐH, Văn thư Bộ và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống VBĐH nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Bộ để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại phối hợp với Văn thư Bộ để kiểm tra, đối chiếu bảo đảm văn bản còn nguyên vẹn;

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Bộ phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân, đơn vị được giao xử lý văn bản.

2. Lưu văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống VBĐH chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 24. Danh mục các loại văn bản điện tử

1. Danh mục văn bản tiếp nhận, xử lý và phát hành hoàn toàn điện tử thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 và Phụ lục 1 Quyết định 1791/QĐ-BKHCN.

2. Danh mục văn bản tiếp nhận, xử lý và phát hành điện tử kèm theo văn bản giấy thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 và Phụ lục 2 Quyết định số 1791/QĐ-BKHCN; Các loại văn bản thuộc khoản 1 Điều này nhưng bên nhận văn bản chưa đáp ứng được yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối để gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 25. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đính chính văn bản hành chính:

- Văn bản của Bộ đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Bộ;

- Văn bản của Bộ đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Bộ.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với Văn thư đơn vị và Văn thư Bộ theo dõi để thu hồi văn bản;

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

Điều 26. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao:

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

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

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

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

1.2. Sao lục

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

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

1.3. Trích sao

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

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

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

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

5. Thẩm quyền, nguyên tắc sao văn bản

a) Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ quyết định việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Bộ ban hành; quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

b) Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Bộ ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Bộ ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

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

Mục 3: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

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

2. Danh mục hồ sơ phải đầy đủ yếu tố cấu thành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Danh mục hồ sơ được lập cho từng cá nhân của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống VBDH.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Bộ;

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

c) Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống VBDH;

d) Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử;

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

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

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

b) 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 sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ;

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

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

Điều 29. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục III, ban hành kèm theo Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản;

b) Đối với hồ sơ điện tử: Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VBDH. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

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

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Chỉ đạo chung và ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng chỉ đạo công tác xây dựng Danh mục hồ sơ của Bộ, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

b) Ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định về công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu của Bộ.

c) Quyết định các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị trong công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ nghiêm túc thực hiện các quy định về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ vào Lưu trữ Bộ.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

a) Hằng năm, chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Bộ.

b) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức của đơn vị nghiêm túc thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

a) Trực tiếp lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về việc khai thác các thông tin trong hồ sơ khi chưa nộp vào lưu trữ cơ quan;

c) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

5. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ

Cán bộ văn thư, lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị, cán bộ, công chức của đơn vị lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị theo đúng quy định.

Mục 4: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho công chức Văn thư Bộ quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, trước pháp luật về việc quản lý và sử

dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư Bộ trong Trụ sở Bộ. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Bộ và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Bộ. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản;

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống VBDH;

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện;

đ) Không được 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.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư Bộ phải báo cáo Chánh Văn phòng Bộ làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng Bộ và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Bộ có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

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

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Bộ Khoa học và Công nghệ, hoặc tên của phụ lục;

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Bộ ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Công chức, viên chức nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;

c) Các đơn vị không sử dụng Hệ thống VBDH của Bộ thì việc lưu trữ sử dụng theo hệ thống đơn vị đang sử dụng và phải xây dựng quy định riêng về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ.

2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ ban hành vào đầu năm hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định tại Điều 29 Quy chế này”;

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) 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 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Bộ phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

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

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

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu:

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

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo Bộ ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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 bằng số năm cụ thể;

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

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- a) Chánh Văn phòng Bộ - Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Trưởng phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng Bộ - Ủy viên;
- d) Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- đ) Cá nhân có am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên;
- e) Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Văn phòng Bộ - Thư ký Hội đồng.

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

Điều 37. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và ký Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.

b) Thủ trưởng các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định bằng văn bản của Văn phòng Bộ và ký Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.

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

3. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Mẫu 3 Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này); tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hoặc Văn phòng Bộ.

e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

5. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu của Bộ và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự huỷ sau khi có ý kiến thẩm tra của cán bộ lưu trữ.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Bộ trưởng Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

2. Những tài liệu của Bộ, của đơn vị không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được bảo quản tại Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu huỷ theo quy định của pháp luật.

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

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

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

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

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn;

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu;

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi;

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

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Bộ; 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.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ: Chỉ đạo việc thực hiện về 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 để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ;

b) Công chức Lưu trữ Bộ, Lưu trữ các đơn vị trực thuộc Bộ: Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế của Bộ về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 40. Đối tượng, thẩm quyền và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Cá nhân trong và ngoài Bộ đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị trực thuộc Bộ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ Văn phòng Bộ, Lãnh đạo phụ trách bộ phận văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Bộ được phép giải quyết các nhu cầu về sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường của cán bộ, công chức trong và ngoài Bộ.

2. Cán bộ, công chức ngoài Bộ nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng Bộ hoặc Chánh Văn phòng đơn vị trực thuộc Bộ đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Chánh Văn phòng Bộ hoặc Chánh Văn phòng đơn vị trực thuộc Bộ đồng ý.

4. Người nước ngoài có yêu cầu khai thác tài liệu phải có hộ chiếu hợp lệ, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc tổ chức quản lý có thẩm quyền và phải được Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đồng ý.

5. Cán bộ, công chức được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng đơn vị trực thuộc Bộ cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó đúng quy định và thời gian cho phép.

6. Việc khai thác, sử dụng tài liệu mật thực hiện theo Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Bộ và pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

- a) Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị;
- b) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử;
- c) Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;
- d) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

2. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị thực hiện.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị phải có Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ ban hành.

2. Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

- a) Thời gian phục vụ khai thác tài liệu.

- b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
- c) Vật dụng được và không được mang vào phòng đọc.
- d) Trách nhiệm của độc giả tuân thủ hướng dẫn của cán bộ lưu trữ và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về sử dụng tài liệu, ra vào cơ quan, phòng chống cháy nổ.

3. 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 khai thác tài liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

4. Người khai thác, sử dụng tài liệu của Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị phải chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ; không tự ý sao, chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo tại giao ban của Bộ.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống VBDH để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống VBDH.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống VBĐH trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
KÝ HIỆU VIẾT TẮT TÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ
(Kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu viết tắt
1	Vụ Kế hoạch – Tài chính	KHTC
2	Vụ Khoa học và công nghệ các ngành kinh tế - kỹ thuật	CNN
3	Vụ Khoa học Xã hội, Nhân văn và Tự nhiên	XNT
4	Vụ Công nghệ cao	CNC
5	Vụ Đánh giá, Thẩm định và Giám định công nghệ	ĐTĐG
6	Vụ Phát triển khoa học và công nghệ địa phương	ĐP
7	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
8	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT
9	Vụ Pháp chế	PC
10	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
11	Thanh tra Bộ	TTra
12	Văn phòng Bộ	VP
13	Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	TĐC
14	Cục Sở hữu trí tuệ	SHTT
15	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	ƯĐCN
16	Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia	TTKHHCN
17	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân	ATBXHN
18	Cục Năng lượng nguyên tử	NLNT
19	Cục Phát triển Thị trường và Doanh nghiệp KH&CN nghệ	PTTTDN
20	Cục Công tác phía Nam	CPN
21	Ban Quản lý Khu công nghệ cao Hòa Lạc	CNCHL
22	Học viện Khoa học, công nghệ và Đổi mới sáng tạo	HVKHCN
23	Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam	VNLNT
24	Viện Ứng dụng công nghệ	VUĐCN
25	Viện Đánh giá khoa học và Định giá công nghệ	VĐG
26	Viện Khoa học sở hữu trí tuệ	VSHTT

27	Viện Nghiên cứu sáng chế và Khai thác công nghệ	VSCCN
28	Viện Nghiên cứu và Phát triển vùng	VPTV
29	Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc	VKIST
30	Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển hội nhập KH&CN quốc tế	TTHNQT
31	Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông KH&CN	TTTT
32	Trung tâm Công nghệ thông tin	TTCNTT
33	Văn phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước	VPCTTĐ
34	Văn phòng các Chương trình quốc gia về KH&CN	VPCTQG
35	Văn phòng Công nhận chất lượng	VPCNCL
36	Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ	VPĐK
37	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia	NAFOSTED
38	Quỹ Đổi mới công nghệ quốc gia	NATIF
39	Nhà Xuất bản Khoa học và Kỹ thuật	NXB
40	Tạp chí Khoa học và Công nghệ Việt Nam	TCKHCN
41	Báo điện tử Tin nhanh Việt Nam (VnExpress)	VnExpress
42	Ban Chỉ huy quân sự Bộ	BCHQS
43	Ban quản Lý Dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành KH&CN	BQLDA
44	BQLDA Trung tâm Nghiên cứu KHCN hạt nhân	CNSC

Phụ lục II
CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2022 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HD
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy ủy quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM

22.	Giấy giới thiệu	GGT
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Giấy đi đường	ĐĐ
25.	Giấy biên nhận hồ sơ	BNHS
26.	Phiếu gửi	PG
27.	Phiếu chuyển	PC
28.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

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

Mẫu 1.1 – Quyết định của Bộ trưởng (quy định trực tiếp)**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-BKHCN

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***QUYẾT ĐỊNH****Về việc (1)****BỘ TRƯỞNG****BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ***Căn cứ Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;**Căn cứ..... (2)* ;*Xét đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.**

.....

(3)

Điều...

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT, (5), A.xx (6).

BỘ TRƯỞNG (4)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (2) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.
- (3) Nội dung Quyết định.
- (4) Trường hợp ký thay, ký thừa ủy quyền Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.”, “TUQ.” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản. Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (5) Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
- (6) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành.

Mẫu 1.2 – Quyết định của Bộ trưởng (quy định gián tiếp) (*)**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/QĐ-BKH-CN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành (Phê duyệt)(1)****BỘ TRƯỞNG****BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ***Căn cứ Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;**Căn cứ* (2;*Xét đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....

.....

(3)

Điều

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (5), A.xx (6)

BỘ TRƯỞNG (4)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án,...
- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
 - (2) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
 - (3) Nội dung quyết định.
 - (4) Trường hợp ký thay Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
 - (5) Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
 - (6) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

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

.....³.....

.....

Điều 1.....

Điều.....

.....

.....

.....

Điều.....

..... /.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

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

³ Nội dung văn bản kèm theo

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

Số: ...⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

.....³.....
.....

Điều 1.....

Điều.....

.....

.....
.....

Điều.....

.....

.....

..... /.

Ghi chú:

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

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

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

³ Nội dung văn bản kèm theo

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

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

Mẫu 1.3 – Văn bản có tên loại

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số...../...(1)....-BKHCN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

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

..... (4)

.....

.....

.....

.....

..... ./.

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (6), A.xx (7).

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các văn bản hành chính có tên loại như: chỉ thị, tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo,... Riêng đối với tờ trình, có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí phía dưới đường gạch dưới của phần trích yếu.

(1) Ký hiệu viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản.

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Trường hợp ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.”, “TL.”, “TUQ” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản. Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

(6) Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

(7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành.

Mẫu 1.4 – Công văn

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/BKHCN-(1)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

V/v.....(2).....

Kính gửi: (3)

-;

-;

-

..... (4)

.....

...../.

BỘ TRƯỞNG (5)**Nơi nhận:**

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (6), A.xx (7)

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

- (1) Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nếu nơi gửi là một đối tượng thì không gạch đầu dòng, không xuống dòng (Ví dụ: “Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo”).
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Trường hợp ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.”, “TL.” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- (6) Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành.

Mẫu 1.5 – Phiếu trình Lãnh đạo Bộ**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị trình:.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:.....

Vấn đề trình:**Văn bản trình kèm theo:**

TÓM TẮT CÁC Ý KIẾN ĐÃ XỬ LÝ		
ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ		
Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo cấp phòng, ban (nếu có)	Thủ trưởng đơn vị
<p><i>(Chữ ký)</i></p> <p>- Họ tên: Nguyễn Văn A - Điện thoại: 01140; 091... Ngày.... tháng.... năm....</p>	<p><i>(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)</i></p> <p>Ngày.... tháng.... năm....</p>	<p><i>(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)</i></p> <p>Ngày.... tháng.... năm....</p>
QUYẾT ĐỊNH CỦA LÃNH ĐẠO BỘ		
<p>Ngày tháng..... năm.....</p>		

Mẫu 1.6 – Giấy mời

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GM- BKHCN

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

1

.....

.....² trân trọng kính mời:³Tới dự.....⁴

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁵

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...^{7, 8}

BỘ TRƯỞNG (6)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**¹Trích yếu nội dung cuộc họp.²Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.³Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.⁴Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, v.v...⁵Các vấn đề cần lưu ý.⁶Thẩm quyền ký.⁷Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.⁸Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

1.7 – Giấy giới thiệu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GGT- BKHCN

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....².....

Chức vụ:

.....

Được cử đến:.....³.....

.....

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

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

² Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

³ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

⁴ Trường hợp ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.”, “TL.” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mẫu 1.8 – Biên bản

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../ BB-...¹...

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

2

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa).....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

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

.....
Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng..... năm
..../.**THƯ KÝ**
(*Chữ ký*)**CHỦ TỌA***(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có³)***Họ và tên****Họ và tên****Nơi nhận:**-;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.² Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.³ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

1.9 - Giấy nghỉ phép

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../ GNP-BKHCN

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

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

.....¹.....
 cấp cho:

Ông (bà):.....².....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến
 hết ngày tại ³

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian⁴..... /.

Nơi nhận:

- ...⁶.....;
- Lưu: VT, ...⁷....

BỘ TRƯỞNG (5)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền
 địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần)
 (Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- ² Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- ³ Nơi nghỉ phép
- ⁴ Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ...).
- ⁵ Trường hợp ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng thì ghi ký hiệu viết tắt “KT.”, “TL.” vào trước chức vụ Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- ⁶ Người được cấp giấy nghỉ phép.
- ⁷ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴... tháng...⁴... năm ...⁴... của ...⁵.....)

.....⁶.....

...../.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 2.2 – Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (*)Số: ...⁵...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁶**Phụ lục ...¹....**.....².....(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³... tháng...³... năm ...³... của ...⁴... .).....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.**Ghi chú:**

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

¹ Số thứ tự của phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điện thông tin tại các vị trí này.⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Số ký hiệu văn bản.⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)⁷ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

 /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
 CHỨC²**

.....¹.....
 ...⁶..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ...³.../4-...⁵...**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

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

²Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³Số bản sao.

⁴Ký hiệu bản sao.

⁵Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶Địa danh.

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

Mẫu 3.2 – Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên**Ghi chú:**¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.²Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản

Phụ lục III
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
*(Kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2022 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

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

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

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

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

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

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của)

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

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

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

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

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

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

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

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

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

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

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sa :

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

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

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

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

Phụ lục IV
DANH MỤC LƯU TRỮ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ
THUỘC NGUỒN NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2022 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Lưu trữ đơn vị	Thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử
1	Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	x
2	Cục Sở hữu trí tuệ	x
3	Cục Ứng dụng và phát triển công nghệ	x
4	Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia	x
5	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân	x
7	Cục Năng lượng nguyên tử	x
8	Ban Quản lý Khu công nghệ cao Hòa Lạc	x
9	Các đơn vị khác	Theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Phụ lục V
MỘT SỐ BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ
*(Kèm theo Quyết định số: 2696/QĐ-BKHHCN ngày 29/12/2022 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

- Mẫu 1: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục; Mẫu trình bày bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Mẫu trình bày tờ kết thúc)
- Mẫu 2: Biên bản giao nhận tài liệu
- Mẫu 3: Danh mục tài liệu hết giá trị

Mẫu 1 - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục; Mẫu trình bày bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Mẫu trình bày tờ kết thúc)

1.1. Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục

<p>TÊN ĐƠN VỊ</p> <p>MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU</p> <p>TÊN KHỐI HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU</p> <p>NĂM</p>
--

1.2. Mẫu trình bày bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Hộp/cấp số	Hồ sơ số (nếu có)	Tiêu đề hồ sơ, tài liệu	Thời gian BD - KT	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) *Hộp/Cấp số*: Số thứ tự của hộp hoặc cặp hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

(2) *Hồ sơ số (nếu có)*: Số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo Mục lục hồ sơ của đơn vị;

(3) *Tiêu đề hồ sơ, tài liệu*: Theo tiêu đề hồ sơ trong Mục lục hồ sơ của đơn vị hoặc nội dung của tài liệu nộp lưu;

(4) *Thời gian bắt đầu, kết thúc*: Thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hộp/cấp hoặc hồ sơ. Ví dụ: 01/7/2000 - 12/5/2005;

(5) *Số tờ*: Tổng số tờ tài liệu có trong hộp/cấp hoặc hồ sơ;

(6) *Thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức, tình trạng tài liệu có trong hộp/cấp hoặc hồ sơ.*

1.3. Mẫu trình bày tờ kết thúc

<p>TỜ KẾT THÚC</p> <p>Mục lục này gồm: hộp/cấp hoặc hồ sơ (đơn vị bảo quản)</p> <p>Viết bằng chữ:</p> <p>Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Mục lục này gồm:tờ (được đánh số liên tục từ 01 đến ...).</p> <p style="text-align: right;">Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...</p> <p style="text-align: right;">Người lập</p> <p style="text-align: right;">(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)</p>
--

Mẫu 2 - Biên bản giao nhận tài liệu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/BB

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Luật Lưu trữ;
 - Căn cứ (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu, v.v...),
- Chúng tôi gồm:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ/chức danh:

BÊN GIAO: (Tên đơn vị, cá nhân nộp tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức danh, đơn vị công tác:

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

1. Tên khối hồ sơ, tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ đã chỉnh lý (nếu có): hồ sơ - Quy ra mét giá: mét

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu:

4.1. Đã chỉnh lý hoặc chỉnh lý sơ bộ: - Quy ra mét giá: mét

4.2. Bó gói: - Quy ra mét giá: mét

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác gồm:

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (nếu có)

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị, cá nhân) giữ một bản; bên nhận (Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3 - Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Khối tài liệu:

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- (1) Bó số: Số thứ tự của bó hoặc gói tài liệu hủy;
 (2) Tập số: Theo thứ tự tài liệu sắp xếp trong bó/gói;
 (3) Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu: Nội dung của tài liệu;
 (4) Lý do hủy: Trùng thừa, hết giá trị;
 (5) Thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức, tình trạng tài liệu.