



NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư và lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
(Kèm theo Quyết định số 415 /QĐ-NHNN
ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo và điều hành của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước, viết tắt là NHNN) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thông qua kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của NHNN với các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước qua Trục liên thông văn bản quốc gia và các đơn vị thuộc NHNN.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc NHNN (sau đây gọi là đơn vị) và công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) có liên quan đến thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Các tổ chức đảng, đoàn thể thuộc NHNN căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, đoàn thể, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị thuộc NHNN Trung ương bao gồm: Vụ, Cục, Sở giao dịch, các Ban, Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (Cơ quan TTGSNH); đơn vị sự nghiệp (Trung tâm thông tin tín dụng Quốc gia Việt Nam (CIC), Viện Chiến lược ngân hàng, Thời báo Ngân hàng, Tạp chí Ngân hàng, Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng); tổ chức đảng, đoàn thể (Đảng ủy Cơ quan Ngân hàng Trung ương, Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Công đoàn Cơ quan NHNN Trung ương, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Ngân hàng Trung ương).

2. Đơn vị thuộc NHNN bao gồm: Vụ, Cục, Sở giao dịch, các Ban, Cơ quan TTGSNN; đơn vị sự nghiệp (CIC, Viện Chiến lược ngân hàng, Thời báo Ngân hàng, Tạp chí Ngân hàng, Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, Học viện Ngân hàng); doanh nghiệp trực thuộc (Nhà máy In tiền quốc gia); tổ chức đảng, đoàn thể (~~Đảng ủy~~ Cơ quan Ngân hàng Trung ương, Công đoàn Ngân hàng Việt Nam, Công đoàn Cơ quan NHNN Trung ương, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Ngân hàng Trung ương); NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố.

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

4. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của NHNN.

5. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của NHNN, đơn vị thuộc NHNN.

6. 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.

7. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa.

8. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do NHNN, đơn vị thuộc NHNN ban hành.

9. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản (kể cả đơn, thư) do NHNN, đơn vị thuộc NHNN nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

10. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của NHNN, đơn vị thuộc NHNN.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ được lập trong năm của NHNN/đơn vị.

17. 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.

18. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

19. 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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

20. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

21. Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành của NHNN (gọi tắt là Hệ thống Edoc) là phần mềm tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng, các quy trình hoạt động xử lý, tìm kiếm, lưu trữ thông tin, giải quyết công việc trong NHNN.

22. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

23. Văn thư Cơ quan NHNN (gọi tắt là văn thư cơ quan) là bộ phận văn thư thuộc Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng NHNN được giao làm đầu mối tiếp nhận, quản lý, phát hành văn bản của NHNN.

24. Văn thư Ban lãnh đạo NHNN là bộ phận văn thư thuộc Phòng Thư ký, Văn phòng NHNN được giao thực hiện một số nhiệm vụ văn thư của NHNN.

25. Văn thư đơn vị là các cá nhân được giao làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của đơn vị thuộc NHNN.

26. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

27. Tài liệu lưu trữ số hóa là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

28. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân.

29. Lưu trữ cơ quan/đơn vị là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan/đơn vị.

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

31. 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 (hoặc đơn vị), Lưu trữ lịch sử.

32. Chính 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân.

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

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ tại NHNN được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của NHNN, đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, NHNN. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Chương III Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của NHNN phải được quản lý tập trung đầu mối tại văn thư cơ quan hoặc văn thư đơn vị (sau đây gọi là văn thư) để làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

d) Văn bản có dấu chỉ độ mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành và của NHNN về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

đ) Các bút phê của lãnh đạo ghi bên lề văn bản, phiếu trình chỉ sử dụng trong nội bộ NHNN; không sao, chụp, chuyển phát đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài NHNN. Trường hợp cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác với các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài NHNN, bút phê của lãnh đạo phải được thể hiện bằng văn bản hành chính phù hợp hoặc xin ý kiến của lãnh đạo NHNN/đơn vị, đảm bảo đúng chức năng, thẩm quyền.

e) Những văn bản thuộc chức năng, thẩm quyền xử lý của NHNN/đơn vị do lãnh đạo NHNN, lãnh đạo và cá nhân các đơn vị nhận trực tiếp từ cá nhân của cơ quan/đơn vị/tổ chức,... đều phải chuyển lại văn thư cơ quan/đơn vị để đăng ký văn bản đến theo quy định.

g) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống Edoc.

h) Cá nhân được giao xử lý, theo dõi công việc của cơ quan/đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

k) Các hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, được lập hoàn chỉnh và thực hiện giao nộp theo đúng thời hạn, trình tự, thủ tục quy định.

l) Hệ thống Edoc phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Thống đốc NHNN trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản và chỉ đạo thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong Ngành; 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 Chánh Văn phòng NHNN

Tham mưu, giúp Thống đốc NHNN trong việc tổ chức xây dựng, ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của NHNN theo quy định của pháp luật; thực hiện quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại NHNN Trung ương; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị thuộc NHNN.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN

Chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện các quy định của Nhà nước, NHNN về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Trách nhiệm của cá nhân thuộc NHNN

Trong quá trình giải quyết công việc được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, NHNN, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan/đơn vị

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan/đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước và thông tin hạn chế sử dụng trong công tác văn thư, lưu trữ

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

2. Các loại văn bản không được scan, gửi, luân chuyển trên Hệ thống Edoc

a) Văn bản mật (trừ trường hợp đáp ứng các quy định về cơ yếu).

b) Các đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến NHNN/đơn vị.

c) Văn bản đi khác của NHNN/đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo NHNN/đơn vị hoặc đề nghị của đơn vị/phòng soạn thảo.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận văn bản của NHNN trên môi trường mạng.

2. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản được trao đổi, tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và những thông tin khác do pháp luật quy định.

5. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại Hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

6. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất, làm giả, tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung, làm rách nát tài liệu lưu trữ.

7. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Nguyên tắc, yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc của Luật giao dịch điện tử, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, văn thư, lưu trữ và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tất cả các loại văn bản điện tử của NHNN, đơn vị (trừ văn bản được quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này) phải được gửi, nhận qua Hệ thống Edoc và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban lãnh đạo NHNN, đơn vị; hội nghị, hội thảo, tập huấn, tọa đàm, thuyết trình,...

b) Văn bản gửi lãnh đạo NHNN để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).

c) Các loại văn bản theo Danh mục tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy theo Danh mục tại Phụ lục II Quy chế này.

4. Các trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy không quy định tại khoản 3 Điều này, do lãnh đạo NHNN/đơn vị quyết định.

5. NHNN/đơn vị không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ trường hợp bên nhận không nhận được văn bản điện tử và các trường hợp quy định tại khoản 3, 4 Điều này.

6. Văn thư NHNN/đơn vị có quyền từ chối nhận và trả lại văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời phản hồi cho bên gửi biết thông qua Hệ thống Edoc hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia để xử lý theo quy định.

7. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó được lãnh đạo ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử khẩn phải gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

Điều 9. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 10. Yêu cầu đối với văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

3. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Định dạng văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền

thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước. Cụ thể:

a) Định dạng tệp văn bản điện tử phổ biến được tạo lập từ phần mềm máy tính theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.doc), (.docx), (.pdf), (.xls), (.xlsx).

b) Văn bản điện tử số hóa từ văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf).

4. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

a) Đối với bản thảo văn bản, tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử gồm: <tên viết tắt loại văn bản>-<tên viết tắt cơ quan/đơn vị/phòng ban hành văn bản>.

b) Đối với văn bản ban hành, tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử gồm: <số văn bản>-<tên viết tắt loại văn bản>-<tên viết tắt cơ quan/đơn vị/phòng ban hành văn bản>-<ngày ban hành văn bản>. Cụ thể như sau:

- Số văn bản: Viết số văn bản được văn thư cấp số ban hành.
- Tên viết tắt loại văn bản: Viết hoa tên viết tắt loại văn bản.
- Tên viết tắt cơ quan/đơn vị/phòng ban hành văn bản: Viết hoa chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị/phòng ban hành văn bản.
- Ngày ban hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng ngày, tháng, năm (ddmmyyyy).

c) Đối với tài liệu, phụ lục đính kèm văn bản, tên tệp dữ liệu gồm: <PL>-<tên tệp dữ liệu của văn bản quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này>. Đánh số thứ tự phụ lục nếu có từ 02 phụ lục trở lên (PL1, PL2...).

Điều 11. Bộ mã ký tự tiếng Việt

Bộ mã ký tự sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã ký tự tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, phông chữ Times New Roman.

Điều 12. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống Edoc bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Các thông tin của văn bản điện tử trên Hệ thống Edoc được thể hiện theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước.

3. Mã định danh của cơ quan, đơn vị: Mã định danh của NHNN, các đơn vị thuộc NHNN được quy định tại Quyết định số 1346/QĐ-NHNN ngày 05/8/2020 của NHNN ban hành Danh mục mã đơn vị định danh các đơn vị thuộc NHNN phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Chương III **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Mục 1 **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

Điều 13. Hình thức và các loại văn bản

Văn bản của NHNN được ban hành dưới các hình thức và loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư.

2. Văn bản hành chính: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành của NHNN: Các loại giấy phép, lệnh điều chuyển và các văn bản khác theo Phụ lục IX Quy chế này.

Văn bản chuyên ngành khác: Các loại văn bản thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức chuyên ngành khác.

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

Điều 14. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- a) Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

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

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax.

4. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và của NHNN.

5. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV, mẫu trình bày thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII Quy chế này; thể thức, mẫu trình bày văn bản chuyên ngành của NHNN thực hiện theo quy định tại Phụ lục IX Quy chế này; văn bản chuyên ngành khác thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức chuyên ngành khác.

6. Thể thức văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 15. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Nhà nước, NHNN.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành và văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này. Chữ viết tắt tên đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI, VII Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII Quy chế này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo NHNN hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc NHNN giao cho một đơn vị/phòng/bộ phận/cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của Nhà nước, NHNN.

3. Việc soạn thảo văn bản khác, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định tên loại, nội dung, độ mật, độ khẩn và nơi nhận văn bản.
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo NHNN hoặc lãnh đạo đơn vị lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

đ) Đối với văn bản mật phải thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của NHNN. Trường hợp văn bản mật do lãnh đạo NHNN ký, cá nhân trình bày đề xuất các nội dung theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước tại phần cuối trong nội dung của tờ trình lãnh đạo NHNN, đề xuất cấp độ mật kiểu chữ đứng, đậm.

e) Ghi ký hiệu người soạn thảo văn bản đối với các văn bản hành chính; ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành đối với văn bản mật; ghi tại vị trí cuối mục “Lưu”. Ký hiệu người soạn thảo văn bản bằng chữ in hoa (viết tắt chữ cái đầu họ và tên đệm, ghi rõ tên người soạn thảo), số lượng bản bằng chữ số Ả rập, kiểu chữ đứng, ví dụ: NTLAN.(10), số lượng bản phát hành được tính không bao gồm bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị.

g) Đối với văn bản có tài liệu, hồ sơ gửi kèm, phải ghi cụ thể danh mục gửi kèm ngay dưới phần “Nơi nhận”.

h) Trình duyệt dự thảo văn bản.

i) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Thực hiện các nội dung nêu tại khoản 3 Điều này và phải đưa bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống Edoc và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trình dự thảo văn bản trên Hệ thống Edoc cho người được giao trách nhiệm duyệt nội dung và duyệt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản để trình lãnh đạo có thẩm quyền ký ban hành.

- Tạo lập hồ sơ điện tử cho văn bản đi trên Hệ thống Edoc.

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

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

Điều 17. Duyệt bản thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được lãnh đạo NHNN hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc NHNN phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 18. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo NHNN ký

a) Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN và trước pháp luật về nội dung của văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đề xuất các nội dung theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước (mức độ mật, được phép hay không được phép sao chụp,...); xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và cuối nội dung các phụ lục, dự thảo văn bản gửi kèm (nếu có) trước khi trình lãnh đạo NHNN ký ban hành.

b) Văn thư cơ quan (hoặc văn thư Ban lãnh đạo NHNN/thư ký lãnh đạo NHNN trong trường hợp gấp, đơn vị trình thẳng) khi tiếp nhận tờ trình ký văn bản phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và tài liệu, phụ lục kèm theo (nếu có). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện theo đúng quy định hoặc báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

c) Chánh Văn phòng NHNN thực hiện kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo NHNN ký ban hành.

d) Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định tính hợp pháp đối với văn bản quy phạm pháp luật của NHNN trước khi trình lãnh đạo NHNN ký ban hành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo các đơn vị thuộc NHNN ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Thống đốc NHNN hoặc ký ban hành theo thẩm quyền

a) Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản hoặc người được lãnh đạo đơn vị giao kiểm soát phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đề xuất các nội dung theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước (mức độ mật, được phép hay không được phép sao chụp,...); xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và cuối nội dung các phụ lục, dự thảo văn bản gửi kèm (nếu có) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

b) Lãnh đạo phòng phụ trách công tác văn thư của đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị giao kiểm soát phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Đối với Cơ quan TTGSNH, việc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN hoặc ký ban hành theo thẩm quyền, căn cứ quy định tại Điều 18 Quy chế này để quy định thực hiện tại đơn vị, đảm bảo phù hợp, đúng chức năng, thẩm quyền.

4. Đối với văn bản điện tử:

a) Người được giao kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện thao tác duyệt trên Hệ thống Edoc.

b) Quy trình ký số văn bản điện tử trên Hệ thống Edoc được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 1382/QĐ-NHNN ngày 10/8/2020 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ tại NHNN.

Điều 19. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của NHNN/đơn vị.

2. Thống đốc NHNN có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của NHNN; thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN ký ban hành các văn bản của đơn vị theo thẩm quyền được lãnh đạo NHNN giao; Thống đốc NHNN hoặc thủ trưởng các đơn vị có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Cấp phó ký thay người đứng đầu phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

3. Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi ký thay mặt phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên đơn vị, tổ chức.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Thống đốc NHNN có thể ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị thuộc NHNN ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của NHNN. Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của Thống đốc (người ủy quyền).

5. Thống đốc NHNN có thể giao thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của NHNN. Khi ký thừa lệnh phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

6. Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

7. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Thống đốc NHNN, thủ trưởng đơn vị thuộc NHNN phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do NHNN, đơn vị ban hành.

8. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Chữ ký trong văn bản phải rõ nét, đúng mẫu chữ ký đã đăng ký; chữ ký nháy/tắt cần rõ nét, nhỏ, gọn.

9. 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 điểm d khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

Chương IV **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến NHNN phải được quản lý theo trình tự sau:

- a) Tiếp nhận văn bản đến.
- b) Đăng ký văn bản đến.
- c) Trình, chuyển giao văn bản đến.
- d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và quản lý văn bản đến tại NHNN Trung ương được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV và Phụ lục III Quy chế này.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận trước khi nhận và ký nhận (khi ký nhận phải ghi rõ họ và tên, thời gian nhận).

- Trường hợp phát hiện các sai sót: bì không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì không còn nguyên vẹn, số, ký hiệu ghi ngoài bì không đúng với số, ký hiệu của văn bản trong bì, văn bản đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ) hoặc các dấu hiệu bất thường khác, văn thư hoặc người được giao tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản được chuyển qua máy fax, phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi; nếu đạt yêu cầu, chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu văn bản đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax).

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản

- Phân loại bì theo độ mật, độ khẩn, loại phải bóc bì hoặc không bóc bì để xử lý theo quy định.

- Loại bóc bì: Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) ghi gửi NHNN, đơn vị thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì; scan, đính kèm file vào Hệ thống Edoc (trừ văn bản quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này); đóng dấu “ĐẾN”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong

những trường hợp cần thiết). Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục X Quy chế này.

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

- Loại không bóc bì:

+ Bì điện mật gửi đến NHNN, đơn vị, thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý điện mật.

+ Các bì văn bản mật gửi đến mà trên bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

+ Bì gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đảng, đoàn thể, đơn vị/phòng/bộ phận trong cơ quan, đơn vị.

Đối với loại văn bản không bóc bì, văn thư thực hiện vào Sổ đăng ký văn bản đến các thông tin ngoài bì, chuyển cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan, đơn vị để đăng ký.

c) Yêu cầu đối với việc bóc bì văn bản:

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

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản.

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

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh các dấu hiệu bất thường hoặc những văn bản đến mà ngày nhận xa ngày tháng của văn bản (ước trừ thời gian chuyển theo vị trí địa lý), văn thư giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

d) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, cá nhân hoặc bảo vệ cơ quan/đơn vị được giao tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, ký nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn, cá nhân hoặc bảo vệ cơ quan/đơn vị nhận phải báo cáo ngay với lãnh đạo NHNN (qua thư ký riêng), thủ trưởng đơn vị hoặc Chánh Văn phòng NHNN, trưởng phòng phụ trách văn thư của đơn vị để xử lý.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Khi tiếp nhận, văn thư phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, vào sổ trên Hệ thống Edoc.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống Edoc. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo ngay cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc gửi, nhận văn bản thông qua tính năng cập nhật tự động của Hệ thống Edoc.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến trên Hệ thống Edoc. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan hoặc văn thư đơn vị thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Sổ 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.

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục X Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống Edoc

Văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản và scan (đối với văn bản giấy đến), đăng ký vào Hệ thống Edoc, cập nhật các trường thông tin đầu vào của dữ liệu văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống Edoc phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn thư không scan nội dung, thực hiện đăng ký vào Hệ thống Edoc các thông tin của văn bản để trình lãnh đạo NHNN/đơn vị.

5. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước. Văn bản mật đến có thể đăng ký vào Hệ thống Edoc (không scan và đính kèm file văn bản, không cập nhật trích yếu văn bản) thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký văn bản mật không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư phải trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết

và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị/phòng/cá nhân được giao xử lý (văn bản tham gia góp ý, các báo cáo theo yêu cầu của các đơn vị/phòng...), văn thư thực hiện đăng ký vào sổ, chuyển văn bản đến đơn vị/phòng/cá nhân xử lý.

3. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, lãnh đạo NHNN/lãnh đạo đơn vị ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” (ví dụ: Vụ CSTT, Vụ QLNH thì Vụ CSTT là đơn vị chủ trì, Vụ QLNH là đơn vị phối hợp) hoặc ghi tại Phiếu trình (Mẫu Phiếu trình được tích hợp trên Hệ thống Edoc theo Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục X Quy chế này). Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo NHNN, lãnh đạo đơn vị, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, scan ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, chuyển cho đơn vị/phòng/cá nhân được giao giải quyết (chuyển bản chính văn bản đến đơn vị/phòng/cá nhân chủ trì giải quyết). Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

Trường hợp văn bản giấy đến trước và đã xử lý qua Hệ thống Edoc, văn bản điện tử đến sau, văn thư cơ quan, đơn vị sử dụng chức năng hợp nhất văn bản trong Hệ thống Edoc để đảm bảo nguyên tắc số đến của văn bản đến là duy nhất.

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống Edoc: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống Edoc.

a) Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống Edoc và cập nhật vào Hệ thống Edoc các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

b) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống Edoc. Đối với văn bản giấy, văn thư cơ quan, đơn vị đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày đến như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đã đăng ký trước đó, ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” như quy định tại khoản 4 Điều này và chuyển văn bản giấy đến đơn vị/phòng hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

7. Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày đối với những văn bản chuyển nhằm địa chỉ để xử lý tiếp hoặc những văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phân phối giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan/đơn vị, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy chế làm việc hiện hành của NHNN/đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử đối với văn bản đến trên Hệ thống Edoc.

4. Lãnh đạo đơn vị/phòng/ban và cá nhân được giao xử lý văn bản có trách nhiệm cập nhật kịp thời tiến độ xử lý văn bản trên Hệ thống Edoc.

5. Chánh Văn phòng NHNN, Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư của đơn vị được giao trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến, báo cáo lãnh đạo NHNN/lãnh đạo đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

6. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, thông tin, dữ liệu về tình hình nhận văn bản điện tử để báo cáo Chánh Văn phòng NHNN hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư của đơn vị. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

7. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, “Xem xong trả lại” thì cá nhân tiếp nhận văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đi

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

- a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- b) Đăng ký văn bản đi.
- c) Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
- d) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- đ) Lưu văn bản đi.

2. Việc quản lý văn bản đi tại NHNN Trung ương được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương IV và Phụ lục III Quy chế này.

Điều 26. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

Trước khi cấp số, thời gian ban hành văn bản, văn thư kiểm tra lại hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện sai sót, văn thư thực hiện từ chối cấp số, trả lại ngay đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại lãnh đạo cơ quan/đơn vị (nêu rõ lý do từ chối) hoặc báo cáo ngay người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

b) Đơn vị căn cứ vào tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm để lập sổ cấp số văn bản đi cho phù hợp, thuận tiện. Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng. Văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Edoc.

Điều 27. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống Edoc.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục X Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống Edoc

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống Edoc 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 đi được đăng ký theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 28. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận văn bản và phần kính gửi (đối với tờ trình, báo cáo, công văn). Nếu văn bản gửi đến nhiều cơ quan, đơn vị mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì

đơn vị soạn thảo phải có danh sách nơi nhận kèm theo để làm căn cứ thực hiện nhân bản đúng số lượng, gửi đúng đối tượng và lưu kèm văn bản gốc.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản theo nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra, trao đổi công việc, để biết, để lưu; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để tham khảo.

c) Thực hiện nhân bản: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do lãnh đạo NHNN ký ban hành. Đơn vị phối hợp nhân bản văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN và chịu trách nhiệm nhân bản văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành theo thẩm quyền.

d) Việc nhân bản phải đảm bảo giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

đ) Việc nhân bản văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

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

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

Điều 29. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Phát hành văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan ký số của NHNN các văn bản điện tử đã được lãnh đạo NHNN ký số hoặc lãnh đạo đơn vị ký số thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN và gửi văn bản điện tử qua Hệ thống Edoc cho các cơ quan, tổ chức nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia đồng thời gửi các đơn vị thuộc NHNN theo nơi nhận, gửi đơn vị soạn thảo để lưu hồ sơ điện tử.

b) Văn thư đơn vị ký số của đơn vị (nếu có) các văn bản điện tử đã được lãnh đạo đơn vị ký số và gửi văn bản điện tử qua Hệ thống Edoc đến nơi nhận văn bản, gửi phòng soạn thảo để lưu hồ sơ điện tử.

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, dấu của đơn vị (nếu có) để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy:

a) Đối với văn bản do lãnh đạo NHNN ký và lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của NHNN theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Quy chế này để gửi đến các cơ quan, tổ chức nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia, gửi các đơn vị thuộc NHNN theo nơi nhận, gửi đơn vị soạn thảo để lưu hồ sơ điện tử.

b) Đối với văn bản đi của đơn vị: Văn thư đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của đơn vị theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Quy chế này để gửi đến các đơn vị qua Hệ thống Edoc.

c) Văn thư cơ quan thực hiện phát hành văn bản giấy do lãnh đạo NHNN ký đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản giấy. Đơn vị phát hành văn bản giấy do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN, văn bản giấy do lãnh đạo đơn vị ký theo thẩm quyền đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản giấy.

Trường hợp văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN, đơn vị phối hợp với văn thư cơ quan thực hiện việc lựa chọn bì, trình bày bì và viết bì, vào bì và dán bì, đóng dấu mức độ khẩn, dấu chỉ độ mật và dấu khác lên bì (nếu có) và gửi văn thư cơ quan chuyển phát qua bưu điện.

5. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện (Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện được thực hiện theo quy định tại Phụ lục X Quy chế này). Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận, ghi rõ họ tên.

b) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong hoặc ngoài NHNN phải được ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ. Các cơ quan, tổ chức bên ngoài NHNN, cá nhân đến nhận văn bản trực tiếp phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức và giấy tờ chứng minh nhân thân hợp pháp.

c) Gửi văn bản điện tử qua Hệ thống Edoc: Văn thư kiểm tra lại các thông tin của văn bản đi trên Hệ thống Edoc trước khi gửi đến nơi nhận; theo dõi việc gửi, nhận văn bản thông qua tính năng cập nhật tự động của Hệ thống Edoc.

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua hộp thư điện tử của NHNN: Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax, qua thư điện tử của NHNN, sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản phải gửi kèm bản giấy.

đ) Việc chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

6. Đính chính văn bản

a) Đính chính 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 của Nhà nước, NHNN.

b) Đính chính văn bản hành chính: Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, đơn vị soạn thảo phải làm văn bản có hình thức tương đương để sửa

đổi, thay thế. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành, đơn vị soạn thảo phải làm công văn đính chính.

7. Thu hồi văn bản

a) Văn bản của NHNN/đơn vị cần thu hồi, đơn vị chủ trì phải trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản thu hồi.

b) Đối với văn bản giấy, khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi, văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

c) Đối với văn bản điện tử, khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi, văn thư cơ quan, đơn vị hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống Edoc, đồng thời thông báo qua Hệ thống Edoc để bên gửi biết (thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Edoc).

8. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi quá trình phát hành và việc chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các đơn vị/phòng/cá nhân liên quan xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận, chuyển phát văn bản. Đối với văn bản điện tử, văn thư có trách nhiệm theo dõi việc gửi, nhận văn bản thông qua tính năng cập nhật tự động của Hệ thống Edoc.

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

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

d) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng có sai sót, Bưu điện trả lại thì văn thư chuyển trả ngay cho đơn vị hoặc cá nhân gửi văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

đ) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc văn bản không có người nhận, văn thư phải báo cáo ngay người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 30. Đăng Công báo và đưa lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của NHNN

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước), đơn vị soạn thảo gửi file dự thảo văn bản và bản thuyết minh cho Văn phòng NHNN (Phòng Văn thư - Lưu trữ, email: nhnn@sbv.gov.vn) để đưa lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và gửi Vụ Truyền thông để đưa lên Cổng thông tin điện tử của NHNN.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật (trừ văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước), đơn vị soạn thảo gửi file văn bản cho Văn phòng NHNN (Phòng Văn thư - Lưu trữ, email: nhnn@sbv.gov.vn) để làm thủ tục đăng Công báo; gửi thông cáo báo chí cho Vụ truyền thông để đưa lên Cổng thông tin điện tử của NHNN.

Điều 31. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy:

a) Bản gốc văn bản đi và các văn bản, phụ lục kèm theo (nếu có) được lưu tại văn thư cơ quan/đơn vị và phải được đóng dấu (nếu có) ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

Trường hợp đơn vị soạn thảo đề xuất thêm bản chính văn bản để phục vụ công việc thì ghi rõ số lượng bản (gồm bản lưu và bản thêm) tại mục “Nơi nhận”, ví dụ: Lưu: VT, CSTT(02). Đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng bản chính văn bản do đơn vị đề xuất thêm.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử của NHNN, đơn vị phải được lưu trên Hệ thống Edoc.

b) Văn thư NHNN, đơn vị in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của NHNN, đơn vị (nếu có) để tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại văn thư và hồ sơ công việc cho đến khi Hệ thống Edoc 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.

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 (có ký nháy, tắt của người dịch).

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản mật đi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Các văn bản của NHNN/đơn vị, liên bộ, ngành, tài liệu hợp không lấy số tại văn thư, sau khi đóng dấu, văn thư có trách nhiệm lưu bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

6. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu thực hiện theo quy định tại Phụ lục X Quy chế này.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 32. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

Điều 33. Giá trị pháp lý của bản sao

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

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

Điều 34. Thẩm quyền sao văn bản

1. Thông đốc NHNN giao Chánh Văn phòng NHNN ký sao các văn bản do NHNN ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Đối với NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố: Giám đốc ký sao các văn bản do cấp trên gửi đến. Giám đốc quyết định việc sao văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

3. Đối với các đơn vị khác thuộc NHNN có con dấu riêng: Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sao văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và của NHNN về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 35. Sao văn bản

Khi có nhu cầu cấp bản sao văn bản, cơ quan, đơn vị, tổ chức phải có văn bản (kèm bản chính văn bản giấy cần thực hiện sao) gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sao văn bản, trong đó nêu rõ hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao), mục đích sao văn bản, số lượng bản sao, nơi nhận bản sao để làm thủ tục sao văn bản.

Mục 4

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

Điều 36. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do người Thống đốc NHNN, thủ trưởng đơn vị phê duyệt, được 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 XI Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của mình gửi văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Điều 37. 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 cơ quan, đơn vị hoặc kế hoạch công tác, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ (sử dụng bìa hồ sơ), cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành).

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

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân vào mục Quản lý hồ sơ trên Hệ thống Edoc để tạo mới hồ sơ cần lập.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các 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.

c) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm:

+ Rà soát, kiểm tra lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả văn bản,...; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp (nếu cần); hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

+ 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. Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số tờ, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong

hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu.

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

2. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ; hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

b) 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.

Điều 38. Nộp lưu 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.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

4. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục XI 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

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Edoc.

- 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 Edoc.

Điều 39. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng NHNN hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị

a) Tham mưu cho Thống đốc NHNN hoặc thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan/đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan/đơn vị.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân thuộc NHNN

a) Thủ trưởng đơn vị thuộc NHNN chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân thuộc NHNN có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

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

Chương V

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

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư phải thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này; quy định tại Quyết định số 1382/QĐ-NHNN và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chánh Văn phòng NHNN chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan NHNN; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị và xây dựng quy chế quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị; người được giao trách nhiệm tại các đơn vị chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

3. Con dấu của NHNN (dấu quốc huy) được sử dụng đóng trên các văn bản, giấy tờ do lãnh đạo NHNN ký và lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc NHNN.

4. Đối với các đơn vị có con dấu riêng, được sử dụng dấu đóng trên các văn bản, giấy tờ do lãnh đạo đơn vị ký theo thẩm quyền quy định tại quy chế làm việc của NHNN và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

5. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp đặc biệt, cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người sử dụng 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 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, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đúng hình thức, thể thức và đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

7. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo ngay lãnh đạo trực tiếp để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

8. 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.

Điều 41. 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; nét dấu rõ.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Trường hợp đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi của NHNN trên văn bản giấy, đơn vị phối hợp Văn phòng NHNN xử lý.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP VÀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 42. Trách nhiệm thực hiện, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Văn phòng NHNN (Phòng Văn thư - Lưu trữ) có trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN Trung ương. Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc NHNN Trung ương là nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ NHNN Trung ương.

2. Phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thuộc NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố, Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà máy In tiền quốc gia có trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật. Hồ sơ, tài liệu của các phòng/ban thuộc đơn vị là nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ của đơn vị.

Điều 43. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

Hàng năm, công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, đơn vị thuộc NHNN có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Kho Lưu trữ cơ quan/đơn vị.

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị/phòng.
2. Phối hợp với các đơn vị/phòng, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan/đơn vị.
3. Hướng dẫn các đơn vị/phòng, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho 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.
6. Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan/đơn vị.
7. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

Điều 44. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản an toàn trong Kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu
 - a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Được 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 tra cứu 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 45. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng NHNN có nhiệm vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trình Thống đốc NHNN 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

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.

3. Căn cứ để thực hiện xác định giá trị tài liệu

a) Các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được cơ quan chức năng của Nhà nước và NHNN quy định.

b) Quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu.

c) Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của NHNN.

d) Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của NHNN nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp.

đ) Danh mục hồ sơ của đơn vị hình thành phong (nếu có).

e) Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.

g) Tham khảo ý kiến của công chức, viên chức trong đơn vị trực tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 46. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Đối với các đơn vị tại NHNN Trung ương

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng NHNN là Chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện lãnh đạo và một công chức đơn vị có tài liệu là ủy viên.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng NHNN là ủy viên.

- Cán bộ, công chức lưu trữ, Văn phòng NHNN là ủy viên, kiêm thư ký Hội đồng.

b) Đối với NHNN chi nhánh các tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc NHNN (gọi chung là đơn vị)

- Đại diện lãnh đạo đơn vị là Chủ tịch Hội đồng.

- Đại diện lãnh đạo phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là ủy viên.

- Đại diện các phòng, ban có tài liệu là ủy viên.

- Cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ của đơn vị là ủy viên, kiêm thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng là tư vấn cho thủ trưởng cơ quan hoặc đơn vị quyết định về Danh mục hồ sơ, tài liệu cần giữ lại để tiếp tục bảo quản tại lưu trữ của cơ quan hoặc đơn vị; hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị cần nộp vào lưu trữ lịch sử; danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần hủy.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Từng thành viên của Hội đồng xem xét đề đưa ra ý kiến đối với những hồ sơ, tài liệu được thống kê trong bản Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy. Đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản đề nghị tiêu hủy cần phải được kiểm tra, đối chiếu với thực tế tài liệu.

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

c) Hội đồng thông qua biên bản, trình thủ trưởng đơn vị quyết định hồ sơ, tài liệu cần giữ lại hoặc hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc cho thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

Điều 47. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Thống đốc NHNN quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan NHNN Trung ương, Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, doanh nghiệp trực thuộc NHNN sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu không phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan NHNN Trung ương sau khi có ý kiến thẩm định của Văn phòng NHNN.

b) Giám đốc NHNN Chi nhánh các tỉnh, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Văn phòng NHNN và cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh, thành phố trên địa bàn.

2. Thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị của các đơn vị thuộc NHNN Trung ương, Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh và doanh nghiệp trực thuộc NHNN.

b) Văn phòng NHNN và cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh, thành phố thẩm định tài liệu hết giá trị của NHNN chi nhánh các tỉnh, thành phố trên địa bàn.

c) Văn phòng NHNN thẩm định các hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc NHNN Trung ương, Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, doanh nghiệp trực thuộc NHNN không phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan NHNN Trung ương.

d) Thời hạn thẩm định tài liệu hết giá trị không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định.

3. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

b) Có văn bản đề nghị thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy theo quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị theo quy định, Văn phòng NHNN, Phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị trình Thống đốc NHNN, thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

5. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải có sự giám sát chặt chẽ của ủy viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu, đại diện của đơn vị có tài liệu; có xác nhận của người thực hiện và đại diện đơn vị có tài liệu.

6. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị kèm bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị.
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan hoặc đơn vị có thẩm quyền.
- g) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.
- i) Biên bản hủy tài liệu.
- k) Báo cáo tổng kết đợt tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- l) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

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

Điều 48. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Đối với tài liệu quản lý hành chính: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, NHNN có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

b) Đối với tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, NHNN có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của đơn vị.

2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, đơn vị

a) Văn phòng NHNN (Phòng Văn thư - Lưu trữ) có trách nhiệm trình Thống đốc NHNN Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

b) Phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố; Học viện Ngân hàng; Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh; Nhà máy In tiền quốc gia) có trách nhiệm trình thủ trưởng đơn vị Danh

mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trên địa bàn.

c) Thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định, hướng dẫn của Nhà nước. Trường hợp cơ quan, đơn vị muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lưu trữ lịch sử cấp có thẩm quyền.

3. Những hồ sơ, tài liệu của đơn vị không thuộc thành phần nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được bảo quản tại lưu trữ cơ quan cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 49. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị do công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan/đơn vị và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ an toàn tuyệt đối, tập trung thống nhất, đảm bảo sắp xếp khoa học và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Chánh Văn phòng NHNN, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định của Nhà nước và NHNN về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

b) Lập và quản lý các loại sổ sách để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

d) Trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ.

đ) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu.

e) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

g) Tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ có giá trị bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

h) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho: kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

i) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu đặc biệt quý hiếm.

5. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và NHNN về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 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 thủ trưởng đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi của mình quản lý.

Điều 50. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối tượng

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan, đơn vị.

b) Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài NHNN và mọi cá nhân có nhu cầu vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng đều được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị có tài liệu lưu trữ (hoặc Chánh Văn phòng NHNN) đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị có tài liệu lưu trữ (hoặc Chánh Văn phòng NHNN) đồng ý.

c) Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ mật phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước và NHNN về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 51. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 52. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng NHNN phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Kho Lưu trữ NHNN Trung ương.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại đơn vị.

Điều 53. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các đơn vị thuộc NHNN quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị (Văn phòng NHNN ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của NHNN Trung ương; các đơn vị ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của đơn vị).

b) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

d) Người sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị và các quy định khác có liên quan.

2. Tổ chức sử dụng tài liệu tại chỗ (tại phòng đọc)

a) Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo đúng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị.

b) Sau khi xem xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả vào Sổ theo dõi cho mượn tài liệu lưu trữ. Công chức, viên chức lưu trữ phải giám sát trong quá trình cho mượn và kiểm tra tài liệu sau khi được hoàn trả.

3. Cho mượn tài liệu lưu trữ về nơi làm việc

a) Người đến khai thác muốn mượn tài liệu lưu trữ đưa về nơi làm việc (trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước chưa được giải mật), thực hiện thủ tục đề nghị như quy định đối với mượn tài liệu xem tại chỗ, nhưng ghi rõ yêu cầu mượn về nơi làm việc. Trước khi ký mượn, cán bộ lưu trữ và người mượn tài liệu phải kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi cụ thể vào sổ mượn.

b) Thời gian cho mượn về không quá 10 ngày. Trường hợp công việc chưa giải quyết xong người mượn đề nghị gia hạn, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

c) Khi hoàn trả, người mượn phải trả đủ số lượng và bảo đảm tài liệu không bị hư hỏng, thiếu, mất. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc hư hỏng tài liệu, công chức, viên chức lưu trữ phải lập Biên bản và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Sao, chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật và thủ tục đề nghị như quy định mượn tài liệu. Việc sao, chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ phải do công chức, viên chức lưu trữ trực tiếp thực hiện.

5. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật và tài liệu lưu trữ của NHNN thuộc diện hạn chế sử dụng thực hiện theo quy định của pháp luật và NHNN có liên quan.

Điều 54. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Chương II “Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử”, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng NHNN đầu mối hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; sử dụng các tính năng báo cáo, thống kê của Hệ thống Edoc để tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của NHNN; tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan đến thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của NHNN.

2. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, liên thông văn bản; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định; đầu mối phối hợp với Văn phòng NHNN, các đơn vị theo dõi, rà soát để nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống Edoc, đảm bảo đáp ứng đầy đủ các quy định của Nhà nước, NHNN.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này; xây dựng, ban hành Quy chế hoặc quy định công tác văn thư, lưu trữ thực hiện tại đơn vị, đảm bảo phù hợp với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Thống đốc NHNN xem xét, quyết định.

5. Các văn bản viện dẫn tại Quy chế này nếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 56. Khen thưởng, xử lý vi phạm

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

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nhà nước và NHNN về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.





Phụ lục I
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 40Đ-NHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Bộ trưởng, Nhà nước Việt Nam)

Stt	Tên loại văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật
1	Luật
2	Nghị định của Chính phủ
3	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
4	Thông tư
5	Thông tư liên tịch
6	Nghị quyết của HĐND
7	Quyết định của UBND
II	Văn bản hành chính
1	Nghị quyết (cá biệt)
2	Quyết định (cá biệt)
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông cáo
7	Thông báo
8	Hướng dẫn
9	Chương trình
10	Kế hoạch
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyển
22	Phiếu báo

202

Phụ lục II
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 13/2021/QĐ-NHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
ban hành của Nhà nước Việt Nam)

Stt	Tên loại văn bản
1	Văn bản quy phạm pháp luật gửi bản giấy đến các cơ quan sau: cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng Công báo, đăng cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
2	Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
3	Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.
4	Văn bản có hồ sơ, tài liệu gửi kèm dày hoặc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm, định dạng giấy khổ A0, A3... (gửi điện tử văn bản chính; gửi giấy văn bản chính kèm hồ sơ, tài liệu)
5	Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính (phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí); văn bản có tính chất pháp lý: quyết định thành lập cơ quan, đơn vị; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.
6	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng; hồ sơ, tài liệu liên quan đến cấp Giấy phép, Giấy phép.
7	Các hồ sơ trình ký, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN.
8	Văn bản mà bên nhận phải sử dụng bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

lưu

Phụ lục III
QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN
TẠI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 21/QĐ-NHNN ngày 2 tháng 3 năm 2021

của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại Ngân hàng Nhà nước Trung ương (viết tắt là NHNN TW).

2. Văn bản đến, văn bản đi

a) Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi NHNN, lãnh đạo NHNN và các đơn vị, cá nhân thuộc NHNN TW theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc qua Hệ thống Edoc.

b) Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của NHNN, lãnh đạo NHNN, các đơn vị được Thống đốc NHNN ủy quyền gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc qua Hệ thống Edoc, qua hộp thư điện tử của NHNN.

3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

a) Tập trung đầu mối tiếp nhận văn bản, xử lý và phát hành văn bản tại văn thư cơ quan.

b) Trách nhiệm của các cấp (bao gồm: lãnh đạo NHNN, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng và cá nhân trong quá trình xử lý văn bản) tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất.

c) Lãnh đạo các cấp ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản có độ mật.

d) Văn bản không có độ mật (trừ văn bản được quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này) phải được xử lý trên Hệ thống Edoc.

đ) Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước.

e) Thực hiện các yêu cầu khác theo chỉ đạo của lãnh đạo NHNN.

4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

4.1. Trách nhiệm của Văn phòng NHNN

a) Tiếp nhận văn bản đến, đăng ký, chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân được lãnh đạo NHNN giao xử lý.

b) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

d) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản; thống kê, báo cáo về tình hình xử lý

văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo NHNN.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ của NHNN, lãnh đạo NHNN.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc NHNN.

g) Định kỳ báo cáo lãnh đạo NHNN kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Phòng Thư ký có trách nhiệm:

- Giao, nhận và lập Sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình.
- Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình lãnh đạo NHNN.

4.2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo NHNN về kết quả và thời hạn xử lý văn bản của đơn vị.
- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị.
- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo NHNN, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Cấp phó đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Trưởng phòng các phòng chức năng có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả và thời hạn xử lý văn bản của phòng.
- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của phòng.
- Kịp thời, chủ động đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý văn bản.

d) Cá nhân có trách nhiệm:

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

- Quản lý văn bản; lập hồ sơ đối với những công việc được giao theo dõi, giải quyết; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Cập nhật nhiệm vụ do lãnh đạo đơn vị/phòng giao vào Hệ thống Edoc (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do lãnh đạo đơn vị/phòng giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

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

Phần II

TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

5. Tiếp nhận văn bản đến

5.1. Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại văn thư cơ quan.

5.2. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan thực hiện tiếp nhận, phân loại bì theo độ mật, độ khẩn và bì được bóc hoặc không bóc theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

b) Văn thư cơ quan bóc bì văn bản thường gửi Ban Cán sự Đảng NHNN, NHNN, scan, đính kèm file văn bản vào Hệ thống Edoc.

Phòng Thư ký, Văn phòng NHNN bóc bì văn bản gửi đích danh lãnh đạo NHNN (theo chỉ đạo của lãnh đạo NHNN) và bóc bì văn bản mật gửi NHNN.

5.3. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

6. Đăng ký văn bản đến

a) Văn bản đến được đăng ký tại văn thư cơ quan. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

b) Đăng ký văn bản giấy: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Đối với các văn bản không được bóc bì, văn thư cơ quan đóng dấu “ĐẾN” ngoài bì, đăng ký, vào sổ trên Hệ thống Edoc, ghi số đến và ngày đến, cập nhật các thông tin trên bì vào Hệ thống Edoc.

c) Đăng ký văn bản điện tử

- Cập nhật vào Hệ thống Edoc các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

- Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

7. Trình, chuyển giao văn bản đến tại văn thư cơ quan

a) Đối với điện mật, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận chuyển ngay đến lãnh đạo NHNN và chuyển ngay đến đơn vị (hoặc cá nhân) được lãnh đạo giao xử lý. Sau khi xử lý xong, đơn vị (hoặc cá nhân) gửi lại điện mật cho Văn phòng NHNN để trả lại cơ yếu theo quy định.

b) Trường hợp văn bản đến NHNN đã xác định rõ đơn vị được giao xử lý (văn bản tham gia ý kiến, góp ý, báo cáo theo yêu cầu của các đơn vị thuộc NHNN TW... hoặc các văn bản khác theo chỉ đạo của lãnh đạo NHNN, lãnh đạo Văn phòng NHNN), văn thư cơ quan đăng ký vào Sổ, chuyển giao văn bản đến đúng đơn vị nhận.

c) Đối với văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan tiếp nhận, vào sổ trên Hệ thống Edoc, in văn bản giấy, chuyển Phòng Thư ký để trình lãnh đạo.

d) Văn thư Ban lãnh đạo NHNN tiếp nhận tất cả các văn bản gửi Lãnh đạo NHNN, NHNN đã được đăng ký tại văn thư cơ quan.

đ) Văn thư Ban lãnh đạo NHNN lập, in phiếu trình kèm văn bản đến để trình Lãnh đạo Văn phòng NHNN cho ý kiến phân phối văn bản và trình lãnh đạo NHNN cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Sau khi có ý kiến phân phối văn bản, văn thư Ban lãnh đạo NHNN cập nhật các thông tin vào Hệ thống Edoc, scan văn bản (phiếu trình) đã có bút phê của lãnh đạo Văn phòng NHNN, chuyển văn bản điện tử (bản chính giấy) cho đơn vị giải quyết (trường hợp lãnh Văn phòng NHNN ghi chuyển đơn vị); trình lãnh đạo NHNN theo ý kiến của lãnh đạo Văn phòng NHNN.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo NHNN, văn thư Ban lãnh đạo NHNN cập nhật các thông tin vào Hệ thống Edoc, scan văn bản (phiếu trình) đã có bút phê của lãnh đạo NHNN, chuyển văn bản điện tử cho đơn vị được giao giải quyết; chuyển văn bản hoặc phiếu trình kèm văn bản giấy cho văn thư cơ quan thực hiện sao chụp văn bản theo bút phê của lãnh đạo (nếu có), chuyển văn bản đến các đơn vị được giao giải quyết (chuyển bản chính văn bản giấy đến đơn vị được giao chủ trì giải quyết văn bản).

e) Văn thư đơn vị (gồm cả văn thư Ban lãnh đạo NHNN) chủ động nhận, gửi văn bản, tờ trình tại quầy văn thư cơ quan 4 lần/ngày làm việc, trong đó, buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần.

g) Văn thư cơ quan chuyển giao ngay cho văn thư Ban lãnh đạo NHNN các văn bản có các mức độ khẩn gửi lãnh đạo NHNN, NHNN.

Trường hợp phát sinh văn bản khẩn, đơn vị nhận văn bản tại quầy văn thư cơ quan tại Trụ sở NHNN (49 Lý Thái Tổ) hoặc tại Trụ sở NHNN (25 Lý Thường Kiệt) ngay khi có thông báo của văn thư cơ quan.

8. Chuyển giao văn bản tại đơn vị

a) Nhiệm vụ của văn thư đơn vị:

- Chuyển giao cho phòng chức năng/cá nhân xử lý sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

- Trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị (theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền) hoặc văn bản gửi nhầm.

b) Nhiệm vụ của phòng chức năng: Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý kịp thời, đúng thời hạn yêu cầu; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo ngay người có thẩm quyền giải quyết.

Phần III PHÁT HÀNH VĂN BẢN

9. Thủ tục phát hành văn bản

a) Văn bản của NHNN tập trung đầu mỗi lấy số, phát hành tại văn thư cơ quan.

b) Văn thư cơ quan thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả đơn vị để chỉnh sửa, hoàn thiện.

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản (theo quy định tại Điều 26 Quy chế này).

- Đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi (theo quy định tại Điều 27 Quy chế này).

- Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống Edoc (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản giấy theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 8 Quy chế này.

- Đóng dấu cơ quan và các dấu khác (nếu có) (theo quy định tại Điều 28 Quy chế này).

- Ký số cơ quan (theo quy định tại Điều 28 Quy chế này).

- + Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành.

- + Đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống Edoc, ký số cơ quan để phát hành.

c) Đối với văn bản do lãnh đạo NHNN ký:

- Sau khi lãnh đạo NHNN ký ban hành văn bản, hồ sơ trình ký được chuyển lại văn thư Ban lãnh đạo NHNN để chuyển văn thư cơ quan thực hiện thủ tục phát hành văn bản.

- Văn thư cơ quan thực hiện phát hành văn bản theo quy định tại Điều 29 Quy chế này; liên kết văn bản đã phát hành với Tờ trình trên Hệ thống Edoc để theo dõi, quản lý; kèm 01 bản chính văn bản giấy vào hồ sơ trình ký và chuyển hồ sơ hoàn chỉnh về đơn vị soạn thảo lưu.

10. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản

a) Văn thư cơ quan phát hành văn bản trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký.

b) Văn thư cơ quan theo dõi quá trình phát hành và chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

11. Lưu văn bản:

a) Lưu văn bản giấy

- Văn thư cơ quan lưu bản gốc văn bản giấy (đối với văn bản ký trực tiếp) hoặc bản chính văn bản giấy (đối với văn bản ký số).

- Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo giữ 01 bản chính văn bản giấy để lưu hồ sơ công việc.

b) Lưu văn bản điện tử

Văn thư cơ quan lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống Edoc.

Phần IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ

12. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy

a) Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:
 - + Chỉ đạo tổ chức khai thác văn bản, hồ sơ, tài liệu tại đơn vị.
 - + Chỉ đạo kiểm tra thực hiện quy định về quản lý văn bản, hồ sơ công việc.
 - + Bảo vệ bí mật Nhà nước và an toàn hồ sơ, tài liệu.
 - + Tổ chức rà soát văn bản, hồ sơ hết thời hạn lưu giữ để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trưởng phòng các phòng chức năng có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo rà soát các hồ sơ công việc của phòng trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Cá nhân thực hiện lập, nộp lưu hồ sơ công việc; hàng năm rà soát những văn bản, hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu giữ, báo cáo lãnh đạo trực tiếp, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

b) Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng NHNN:

- Quản lý bản gốc văn bản đi của NHNN.
- Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ NHNN Trung ương.
- Tổ chức khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ NHNN Trung ương.

13. Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử

a) Cá nhân có trách nhiệm lập, nộp hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

b) Đơn vị có trách nhiệm quản lý, nộp lưu văn bản, hồ sơ, dữ liệu điện tử về Văn phòng NHNN.

c) Văn phòng NHNN có trách nhiệm tiếp nhận dữ liệu điện tử; thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác văn bản, hồ sơ điện tử.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

14. Thực hiện Quy định

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy định tại đơn vị.

b) Chánh Văn phòng NHNN có trách nhiệm giúp Thống đốc NHNN theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp. *ue*

Phụ lục IV
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 415/QĐ-NHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

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

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.
 - c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
 - b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức

chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

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

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Số: 01/QĐ-HĐTTCC

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc NHNN tại Phụ lục VI, VII Quy chế này. Chữ viết tắt tên phòng, bộ phận hoặc lĩnh vực của đơn vị do người đứng đầu đơn vị quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

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

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

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

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

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

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

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo NHNN làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức (NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM) ở phía trên họ tên người ký, ví dụ:

**TM.HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của cơ quan)

**KT.TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của của cơ quan)

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
Nguyễn Văn A**

**PHÓ THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
Trần Văn B**

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban của NHNN ban hành mà Phó Thống đốc NHNN làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc NHNN làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau, ví dụ:

**TM.HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của cơ quan)

**KT.TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu của cơ quan)

**PHÓ THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
Trần Văn B**

**VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
Lê Văn C**

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

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

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

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

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

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

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

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

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

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

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

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

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../-... ngày tháng năm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII quy chế này.

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn

bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

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

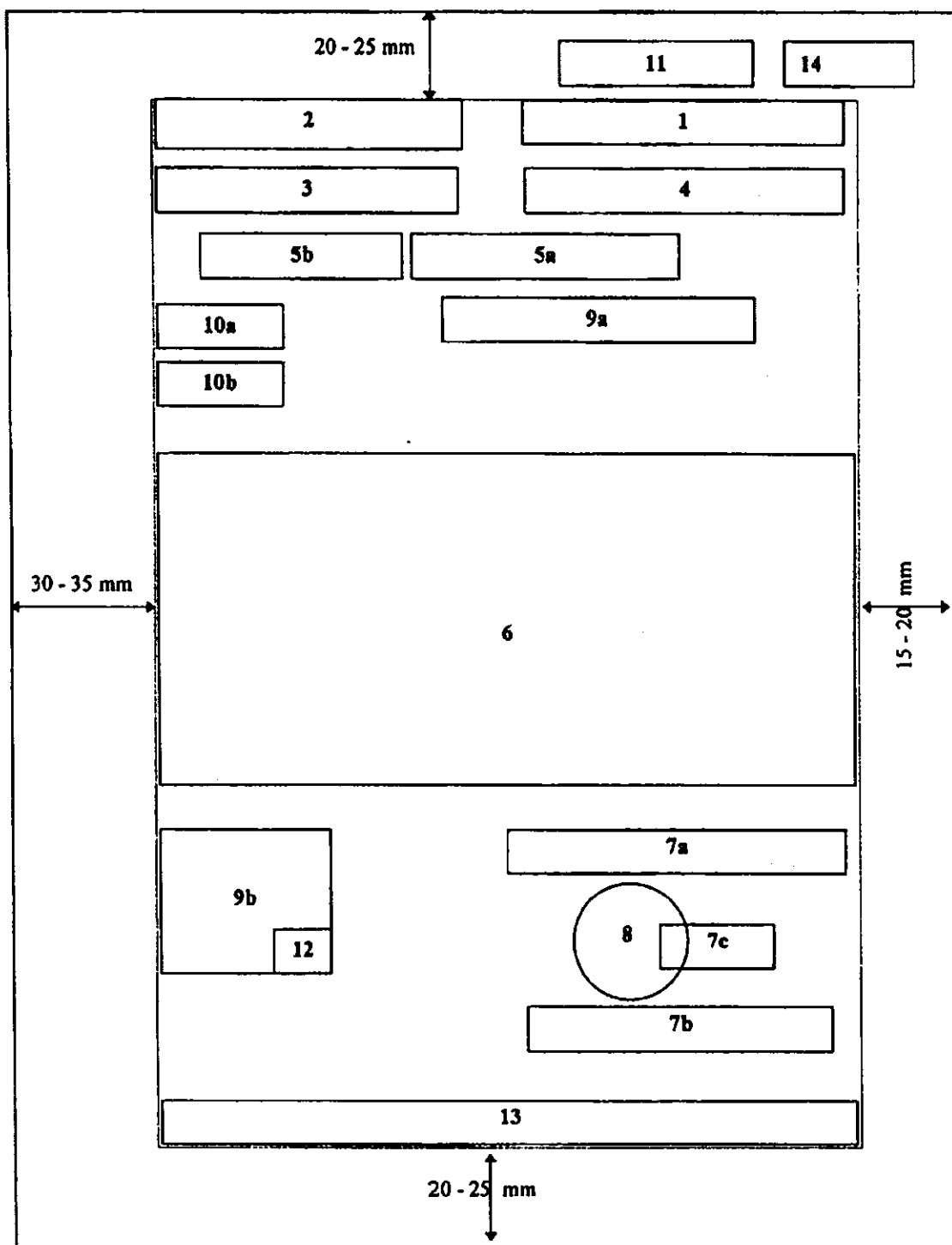
IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận

- 10a : Dấu chỉ độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
- 13 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
- 14 : Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử *ee*

2. Sơ đồ



ue

V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		13
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM		12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	VỤ QUẢN LÝ NGOẠI HỐI		12
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-NHNN; Số: 05/NHNN-VP; Số: 12/HAN-HCNS		13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão		14
	- Dòng kẻ bên dưới						

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2019		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với...		

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	KT.THỐNG ĐỐC	TL.THỐNG ĐỐC	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	PHÓ THỐNG ĐỐC	CHÁNH VĂN PHÒNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, CSTT.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa			Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman			
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TÓC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)			11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:....., Website:.....			11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ		13
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13			14

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

Phần II**THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN****I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ****1. Hình thức sao**

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY**1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy**

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

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Phụ lục VIII Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

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

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

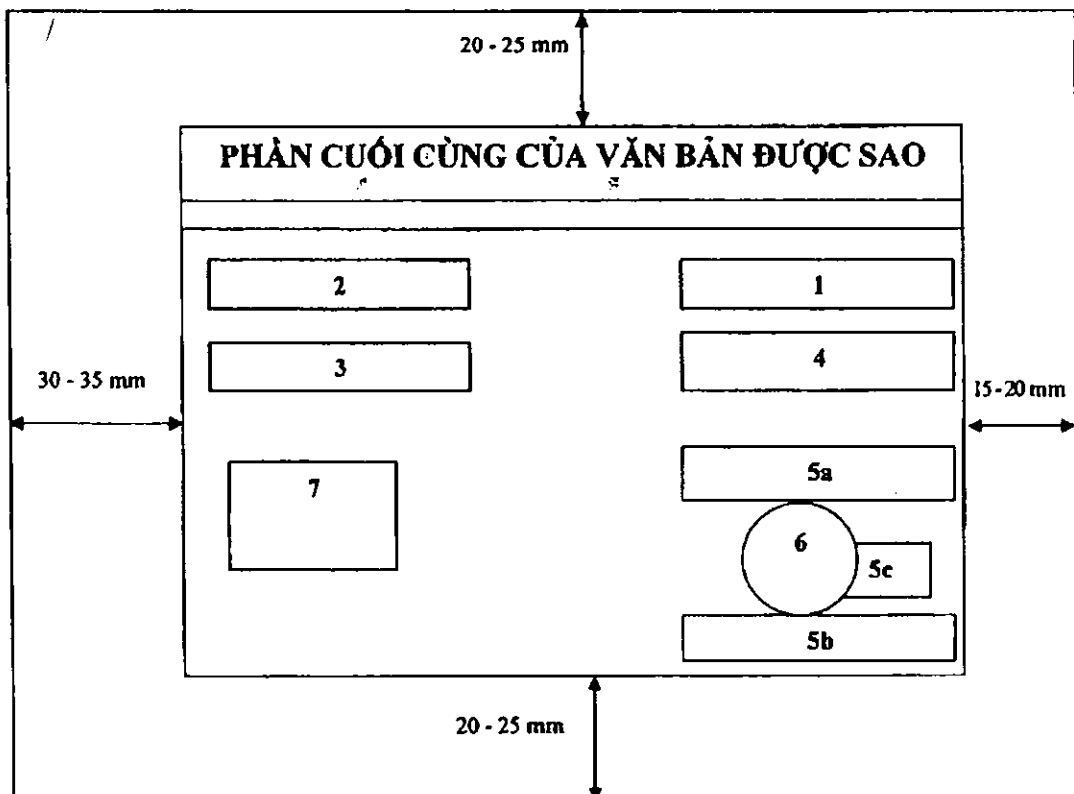
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục VIII Quy chế này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	: Số, ký hiệu bản sao
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	: Dấu của cơ quan, tổ chức
7	: Nơi nhận

b) Sơ đồ



I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

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

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

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

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

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

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng

trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

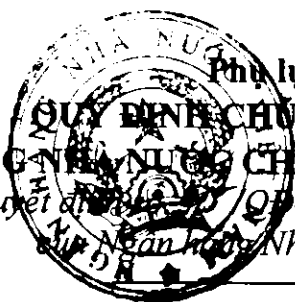
9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

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

Phụ lục VI
QUY ĐỊNH CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TẠI
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC TRUNG ƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 44/QĐ-NHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Số TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Văn phòng	VP
2.	Vụ Tổ chức Cán bộ	TCCB
3.	Vụ Chính sách Tiền tệ	CSTT
4.	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT
5.	Vụ Quản lý ngoại hối	QLNH
6.	Vụ Tài chính - Kế toán	TCKT
7.	Vụ Tín dụng các ngành kinh tế	TD
8.	Vụ Pháp chế	PC
9.	Vụ Kiểm toán nội bộ	KTNB
10.	Vụ Dự báo - Thống kê	DBTK
11.	Vụ Thanh toán	TT
12.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TĐKT
13.	Vụ Truyền thông	TTh
14.	Vụ Ổn định tiền tệ tài chính	ODTTTC
15.	Sở Giao dịch	SGD
16.	Cục Quản trị	QT
17.	Cục Phát hành và Kho quỹ	PHKQ
18.	Cục Công nghệ thông tin	CNTT
19.	Cơ quan Thanh tra, giám sát Ngân hàng	TTGSNH
20.	Viện Chiến lược Ngân hàng	VCL
21.	Trung tâm Thông tin tín dụng Quốc gia VN	TTTD
22.	Tạp chí Ngân hàng	TCNH
23.	Thời báo Ngân hàng	TBNH
24.	Trường bồi dưỡng cán bộ Ngân hàng	TBD

Đối với các đơn vị sự nghiệp: Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, Học viện Ngân hàng; các Ban do Thống đốc NHNN quyết định thành lập; các doanh nghiệp trực thuộc NHNN; tổ chức đảng, đoàn thể do đơn vị tự quy định chữ viết tắt tên đơn vị để trình bày ký hiệu trên văn bản.



Phụ lục VII

QUY ĐỊNH CHỮ VIẾT TẮT TÊN

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CHI NHÁNH TỈNH, THÀNH PHỐ

(Kèm theo Quyết định của QĐ-NHNN ngày 05 tháng 3 năm 2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Số TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Thành phố Hà Nội	HAN
2.	Thành phố Hồ Chí Minh	HCM
3.	Thành phố Hải Phòng	HAP
4.	Cao Bằng	CAB
5.	Hà Giang	HAG
6.	Lạng Sơn	LAS
7.	Tuyên Quang	TQU
8.	Bắc Kạn	BJA
9.	Thái Nguyên	THN
10.	Quảng Ninh	QUN
11.	Bắc Giang	BGI
12.	Bắc Ninh	BNI
13.	Hải Dương	HAD
14.	Hưng Yên	HYE
15.	Thái Bình	THB
16.	Phú Thọ	PTH
17.	Vĩnh Phúc	VPH
18.	Lào Cai	LCA
19.	Yên Bái	YBA
20.	Hoà Bình	HBI
21.	Sơn La	SLA
22.	Điện Biên	ĐBI
23.	Lai Châu	LCH
24.	Hà Nam	HNA
25.	Nam Định	NAD
26.	Ninh Bình	NBI
27.	Thanh Hoá	THH
28.	Nghệ An	NGA
29.	Hà Tĩnh	HTI

30.	Quảng Bình	QUB
31.	Quảng Trị	QTR
32.	Thừa Thiên Huế	TTH
33.	Đà Nẵng	DAN
34.	Quảng Nam	QNA
35.	Quảng Ngãi	QNG
36.	Bình Định	BIĐ
37.	Phú Yên	PHY
38.	Khánh Hoà	KHH
39.	Ninh Thuận	NTH
40.	Bình Thuận	BTH
41.	Gia Lai	GLA
42.	Kon Tum	KTU
43.	Đắk Lắk	ĐAL
44.	Đắk Nông	ĐNO
45.	Lâm Đồng	LAD
46.	Long An	LAN
47.	Tiền Giang	TGI
48.	Bến Tre	BTR
49.	Trà Vinh	TRV
50.	Đồng Nai	ĐNA
51.	Bà Rịa - Vũng Tàu	BRI
52.	Cần Thơ	CTH
53.	Đồng Tháp	ĐTH
54.	An Giang	ANG
55.	Hậu Giang	HGI
56.	Bạc Liêu	BAL
57.	Sóc Trăng	STR
58.	Vĩnh Long	VIL
59.	Kiên Giang	KGI
60.	Cà Mau	CMA
61.	Tây Ninh	TNI
62.	Bình Dương	BDU
63.	Bình Phước	BPH



Phụ lục VIII
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 198/QĐ-NHNN ngày 25 tháng 3 năm 2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

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

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HD
18.	Công văn	<i>(không quy định chữ viết tắt)</i>
19.	Công điện	CĐ
20.	Bản ghi nhớ	BGN
21.	Bản thoả thuận	BTT
22.	Giấy uỷ quyền	GUQ
23.	Giấy mời	GM
24.	Giấy giới thiệu	GGT
25.	Giấy nghỉ phép	GNP
26.	Phiếu gửi	PG
27.	Phiếu chuyển	PC
28.	Phiếu báo	PB
29.	Thư công	
	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	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp (do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)
Mẫu 3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)
Mẫu 3.1	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản giấy
Mẫu 3.2	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản điện tử
Mẫu 4	Văn bản có tên loại (do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)
Mẫu 4.1	Tờ trình (do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)
Mẫu 4.2	Công văn (do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)
Mẫu 5	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp (do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)
Mẫu 6	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)
Mẫu 6.1	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản giấy
Mẫu 6.2	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản điện tử
Mẫu 7	Văn bản có tên loại (do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

Mẫu 7.1	Tờ trình (do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)
Mẫu 7.2	Công văn (do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)
Mẫu 8	Công điện
Mẫu 9	Giấy mời
Mẫu 10	Giấy giới thiệu
Mẫu 11	Biên bản
Mẫu 12	Giấy nghỉ phép
Mẫu 13	Phiếu chuyển
Mẫu 14	Phiếu gửi
Mẫu 15	Thư công
2. Mẫu văn bản khác	
Mẫu 16	Giấy đi đường
3. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 17	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 18	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
4. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 19	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 20	Bản sao sang định dạng điện tử



Mẫu 1 - Nghị quyết (cá biệt)
(Áp dụng chung cho Nghị quyết của NHNN và các đơn vị thuộc NHNN)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
 VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

Số: /NQ-...²

....³..., ngày.....tháng..... năm

NGHỊ QUYẾT

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;
Căn cứ;

QUYẾT NGHỊ:

⁵

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-;

- Lưu: VT, ...⁶, ...⁷.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên đơn vị thuộc NHNN ban hành nghị quyết.

² Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành nghị quyết (Nghị quyết do Thống đốc, Phó Thống đốc ký, lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền, chữ viết tắt là NHNN; Nghị quyết của đơn vị, chữ viết tắt đơn vị tại Phụ VI, VII).

³ Địa danh.

⁴ Trích yếu nội dung nghị quyết.

⁵ Nội dung nghị quyết.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

* Nếu nghị quyết do Thống đốc, Phó Thống đốc ký ban hành thì bỏ phần ⁽¹⁾

ue

Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

(Do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký
thừa lệnh, thừa uỷ quyền Thống đốc)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

Số: /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngàytháng....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM²

Căn cứ³;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁴

Điều

..... /.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-;

- Lưu: VT,....⁷....⁸.

THỐNG ĐỐC⁵

... ..⁶

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

ue

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (Ví dụ: **THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức (Ví dụ: **NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**).

³ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁴ Nội dung quyết định.

⁵ Trường hợp Phó Thống đốc ký thay Thống đốc thì ghi chữ “KT.” vào trước chữ Thống đốc. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền Thống đốc thì ghi chữ “TL.” hoặc “TUQ.” vào trước chữ Thống đốc.

⁶ Phó Thống đốc ký thay thì ghi: **PHÓ THỐNG ĐỐC**. Lãnh đạo các đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa uỷ quyền thì ghi rõ quyền hạn, chức vụ và tên đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ:

TUQ.THỐNG ĐỐC

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 3 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp(*)

(Do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị NHNN Trung ương ký
thừa lệnh, thừa uỷ quyền Thống đốc)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

Số: /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)¹

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM²

Căn cứ.....³.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều ...

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT,...⁶.....⁷.

THỐNG ĐỐC⁴

... ..⁵

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án,...

¹ Tên của văn bản được ban hành kèm theo quyết định hoặc được phê duyệt và trích yếu nội dung văn bản.

² Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (Ví dụ: **THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức.

³ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁴ Trường hợp Phó Thống đốc ký thay Thống đốc thì ghi chữ “KT.” vào trước chữ Thống đốc. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền Thống đốc thì ghi chữ “TL.” hoặc “TUQ.” vào trước chữ Thống đốc.

⁵ Phó Thống đốc ký thay thì ghi: **PHÓ THỐNG ĐỐC**. Lãnh đạo các đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa uỷ quyền thì ghi rõ quyền hạn, chức vụ và tên đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ:

**TL. THỐNG ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 3.1 - Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định)
đối với văn bản giấy**

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

**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 - NHNN
ngày ... tháng ... năm của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)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.

ua

Mẫu 3.2 - 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

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

**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 - NHNN
ngày ... tháng ... năm của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)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 hành 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).

ue

Mẫu 4 - Văn bản có tên loại

(Do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

Số: /...¹...-NHNN

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³

.....⁴

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁷...⁸.

THỐNG ĐỐC⁵

.....⁶

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản (Mục I Phụ lục VIII).

² Tên loại văn bản.

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

- Riêng đối với Tờ trình (xem mẫu 4.1); Báo cáo của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan cấp trên có thêm thành phần “kính gửi” dưới trích yếu nội dung văn bản.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Trường hợp Phó Thống đốc ký thay Thống đốc thì ghi chữ “KT.” vào trước chữ Thống đốc. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc thì ghi chữ “TL.” hoặc “TUQ” vào trước chữ Thống đốc.

⁶ Phó Thống đốc ký thay thì ghi: **PHÓ THỐNG ĐỐC**. Lãnh đạo các đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền thì ghi rõ quyền hạn, chức vụ và tên đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ:

TL.THỐNG ĐỐC

VỤ TRƯỞNG VỤ CHÍNH SÁCH TIỀN TỆ

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I phụ lục IV Quy chế này.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). *ue*

Mẫu 4.1 - Tờ trình

(Do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

Số: /TTr-NHNN

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v¹.....

Kính gửi: (*)

-;
-;
-

2

Nơi nhận:

- Như trên(**);
-;
- Lưu: VT, ... 5 6 .

THỐNG ĐỐC³

4

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung.

² Nội dung trình.

³ Trường hợp Phó Thống đốc ký thay Thống đốc thì ghi chữ “KT.” vào trước chữ Thống đốc. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc thì ghi chữ “TL.” hoặc “TUQ” vào trước chữ Thống đốc.

⁴ Phó Thống đốc ký thay thì ghi: **PHÓ THỐNG ĐỐC**. Lãnh đạo các đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền thì ghi rõ quyền hạn, chức vụ và tên đơn vị ban hành văn bản.

Ví dụ:

TL.THỐNG ĐỐC

VỤ TRƯỞNG VỤ QUẢN LÝ NGOẠI HỐI

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(*) Nếu gửi cho 01 đơn vị/cá nhân thì sau chữ “Kính gửi” không xuống dòng; Nếu gửi từ 02 đơn vị/cá nhân trở lên thì xuống dòng và gạch đầu dòng cho mỗi đơn vị/cá nhân nhận tờ trình.

(**) Nếu Nơi nhận (Kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần Nơi nhận không ghi “Như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ.

ua

Mẫu 4.2 - Công văn

(Do Thống đốc, Phó Thống đốc ký; lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký
thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

Số: /NHNN-...¹...

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v²

Kính gửi: (*)

-;
-;
-

3

Nơi nhận:

- Như trên(**);
-
- Lưu: VP, ...⁶ ...⁷.

THÔNG ĐỐC⁴

5
... ..

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

8

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Nội dung công văn.

⁴ Trường hợp Phó Thống đốc ký thay Thống đốc thì ghi chữ “KT.” vào trước chữ Thống đốc. Trường hợp ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc thì ghi chữ “TL.” hoặc “TUQ” vào trước chữ Thống đốc.

⁵ Phó Thống đốc ký thay thì ghi: **PHÓ THỐNG ĐỐC**. Lãnh đạo các đơn vị ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền thì ghi rõ quyền hạn, chức vụ và tên đơn vị ban hành văn bản.

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁸ Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

(*) Nếu gửi cho 01 đơn vị/cá nhân thì sau chữ “Kính gửi” không xuống dòng; Nếu gửi từ 02 đơn vị/cá nhân trở lên thì xuống dòng và gạch đầu dòng cho mỗi đơn vị/cá nhân nhận văn bản.

(**) Nếu Nơi nhận (Kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần Nơi nhận không ghi “Như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ.

ue

Mẫu 5 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

(Do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

...³..., ngày tháng năm 20....

Số:....*.../QĐ-...²**...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁴

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁵

Căn cứ⁶

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁷

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...¹⁰ ¹¹ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁸

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu/chữ ký số của cơ quan)⁹

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Lấy số tại văn thư đơn vị

¹ Đơn vị ban hành Quyết định

² Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành (Phụ lục VI, VII)(**Đối với văn bản do các đơn vị tại NHNN Trung ương ban hành có thêm ký hiệu bằng số phòng/bộ phận soạn thảo, ví dụ: 10/QĐ-VP5; đối với NHNN Chi nhánh t, tp, ví dụ: 02/QĐ-HAN).

³ Địa danh.

⁴ Trích yếu nội dung quyết định.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị (Vụ trưởng Vụ..., Giám đốc NHNN chi nhánh tỉnh...)

⁶ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁷ Nội dung quyết định.

⁸ Trường hợp cấp Phó ký thay thì ghi chữ "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu (VỤ TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC...), bên dưới ghi chức vụ của người ký (PHÓ VỤ TRƯỞNG, PHÓ GIÁM ĐỐC,...).

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁹ Đóng dấu đối với những đơn vị có con dấu riêng.

¹⁰ Chữ viết tắt tên phòng hoặc bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹¹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). *uo*

Mẫu 6 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp

(Do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ (1)

Số: (*) /QĐ-(2**)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....³..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁴

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁵

Căn cứ⁶;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....⁴

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)⁸

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Lấy số tại văn thư đơn vị.

¹ Tên đơn vị ban hành.

² Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành (Phụ lục VI, VII) (**Đối với văn bản do các đơn vị tại NHNN Trung ương ban hành có thêm ký hiệu bằng số phòng/bộ phận soạn thảo, ví dụ: 10/QĐ-VP5; đối với NHNN Chi nhánh t, tp, ví dụ: 02/QĐ-HCM).

³ Địa danh

⁴ Tên của văn bản được ban hành kèm theo quyết định hoặc được phê duyệt và trích yếu nội dung.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu đơn vị (Vụ trưởng Vụ..., Giám đốc NHNN chi nhánh tỉnh....)

⁶ Nêu các căn cứ để ban hành quyết định.

⁷ Trường hợp cấp Phó ký thay thì ghi chữ "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu (VỤ TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC...), bên dưới ghi chức vụ của người ký (PHÓ VỤ TRƯỞNG, PHÓ GIÁM ĐỐC,...).

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁸ Đóng dấu đối với những đơn vị có con dấu riêng.

⁹ Chữ viết tắt tên phòng hoặc bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

**Mẫu 6.1 - Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định)
đối với văn bản giấy**

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ 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 2......

.....

.....

.....

Điều

..... /.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Nội dung văn bản kèm theo.

ue

**Mẫu 6.2 – 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

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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 2......

.....

.....

.....

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 hành 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).

ue

Mẫu 7 - Văn bản có tên loại

(Do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN ĐƠN VỊ

.....¹..., ngày tháng năm

Số: (**) / (2)-(3***)

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁴

.....⁵

.....⁶

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)⁸

Họ và tên

Ghi chú:

(**) Lấy số tại văn thư đơn vị.

¹ Địa danh.

² Chữ viết tắt tên loại văn bản (Mục I Phụ lục VIII).

³ Tên viết tắt đơn vị ban hành (Phụ lục VI, VII), (***) Đối với văn bản do các đơn vị tại NHNN Trung ương ban hành có thêm ký hiệu bằng số phòng/ bộ phận soạn thảo, ví dụ: CSTT2).

⁴ Tên loại văn bản:

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

- Riêng đối với Tờ trình (xem mẫu 7.1); Báo cáo của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan cấp trên có thêm thành phần "kính gửi" dưới trích yếu nội dung văn bản.

⁵ Trích yếu nội dung văn bản.

⁶ Nội dung văn bản.

⁷ Trường hợp cấp Phó ký thay thì ghi chữ "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu (VỤ TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC...), bên dưới ghi chức vụ của người ký (PHÓ VỤ TRƯỞNG, PHÓ GIÁM ĐỐC,...).

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁸ Đóng dấu đối với những đơn vị có con dấu riêng.

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

¹⁰ Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). 

Mẫu 7.1 - Tờ trình

(Do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

.....¹, ngày tháng năm

Số: (*) /TTr-...(2**)...

TỜ TRÌNH

V/v³

Kính gửi: (***)

-;
-

4

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...⁶ ...⁷.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Lấy số tại văn thư đơn vị.

¹ Địa danh.

² Chữ viết tắt tên đơn vị trình (**đối với tờ trình của các đơn vị tại NHNN Trung ương có thêm ký hiệu bằng số Phòng/bộ phận soạn thảo, ví dụ: 25/TTr-TĐKT1).

³ Trích yếu nội dung trình.

⁴ Nội dung trình.

⁵ Đóng dấu đối với những đơn vị có con dấu riêng.

⁶ Chữ viết tắt tên phòng hoặc bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(***) Nếu gửi cho 01 đơn vị/cá nhân thì sau chữ “Kính gửi” không xuống dòng; Nếu gửi từ 02 đơn vị/cá nhân trở lên thì xuống dòng và gạch đầu dòng cho mỗi đơn vị/cá nhân nhận tờ trình. *ue*

Mẫu 7.2 - Công văn

(Do lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương; lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố ký)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TÊN ĐƠN VỊ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: (*) / (2)-(3) V/v ⁴	 ¹, ngày tháng năm Kính gửi: (**) -; -; - ⁵ /
Nơi nhận: - Như trên; -; - Lưu: VT, ... ⁸ ... ⁹	QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁶ <i>(Chữ ký của người có thẩm quyền,</i> <i>dấu/chữ ký số của cơ quan)⁷</i> Họ và tên

Ghi chú:

(*) Lấy số tại văn thư đơn vị.

(**) Nếu gửi cho 01 đơn vị/cá nhân thì sau chữ “Kính gửi” không xuống dòng; Nếu gửi từ 02 đơn vị/cá nhân trở lên thì xuống dòng và gạch đầu dòng cho mỗi đơn vị/cá nhân nhận công văn.

¹ Địa danh.

² Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành (Phụ lục VI, VII).

³ Chữ viết tắt phòng/bộ phận soạn thảo (thêm ký hiệu bằng số tên phòng/bộ phận soạn thảo đối với các đơn vị tại NHNN Trung ương, ví dụ: 30/VP1; đối với NHNN chi nhánh t, tp, ví dụ: 15/HCM-HCNS).

⁴ Trích yếu nội dung.

⁵ Nội dung công văn.

⁶ Trường hợp cấp Phó ký thay thì ghi chữ “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu (VỤ TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC...), bên dưới ghi chức vụ của người ký (PHÓ VỤ TRƯỞNG, PHÓ GIÁM ĐỐC,...).

Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục IV Quy chế này.

⁷ Đóng dấu đối với những đơn vị có con dấu riêng.

⁸ Chữ viết tắt tên phòng hoặc bộ phận soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu 9 - Giấy mời

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: /GM-....²³....., ngày tháng.....năm

GIẤY MỜI

.....⁴.....

.....¹..... trân trọng kính mời:

.....⁵.....

Tới dự.....⁶.....

.....
Chủ trì:.....

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁷...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁸.....⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên đơn vị ban hành giấy mời.
 - ² Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành giấy mời (Phụ lục VI, VII).
 - ³ Địa danh.
 - ⁴ Trích yếu nội dung cuộc họp.
 - ⁵ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
 - ⁶ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
 - ⁷ Các vấn đề cần lưu ý.
 - ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - ⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- * Nếu Ban lãnh đạo NHNN, lãnh đạo các đơn vị tại NHNN Trung ương ký thừa lệnh Thống đốc ban hành giấy mời thì bỏ (1) 

Mẫu 10 - Giấy giới thiệu

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

Số: /GGT-...²³, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....¹ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁴

Chức vụ:

Được cử đến:⁵

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.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

ue

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- ² Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu (Phụ lục VI, VII).
- ³ Địa danh.
- ⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- ⁵ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 11 - Biên bản

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹

Số: /BB-...²...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

³

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị (nếu có))⁴

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

³ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

⁴ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 12 - Giấy nghỉ phép

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

Số: /GNP-...² ...
.....³, ngày tháng năm

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày.....của ông (bà).....
.....¹.....cấp cho:

Ông (bà):⁴.....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian.....kể từ ngày.....đến hết
ngày.....tại.....⁵.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁶...../.

Nơi nhận:

-⁷.....;
- Lưu: VT,...⁸....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

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, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép (Phụ lục VI, VII).

³ Địa danh.

⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁵ Nơi nghỉ phép.

⁶ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...)

⁷ Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

Mẫu 13 - Phiếu chuyển

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹

Số: /PC-...²...

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

.....³....., ngày.....thángnăm)

PHIẾU CHUYỂN

.....

.....¹.....có nhận được.....⁴.....)

.....

.....

.....⁵.....

.....

Kính chuyển⁶..... xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- ...⁷.....;
- Lưu: VT,...⁸.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, đơn vị ban hành phiếu chuyển.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.

³ Địa danh.

⁴ Nội dung: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.

⁵ Lý do chuyển.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.

⁷ Tên cơ quan, đơn vị nhận.

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

Mẫu 14 - Phiếu gửi

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

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

Số: /PG-.....²....

.....³....., ngàythángnăm

PHIẾU GỬI

.....

.....¹..... gửi kèm theo phiếu này
các văn bản, tài liệu sau:

1.....⁴.....

2.....

.....

Sau khi nhận được, đề nghị⁵..... gửi lại phiếu này cho
.....¹...../.

Nơi nhận:

-⁵.....;
- Lưu: VT,.....⁶....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

.....⁷..., ngày...tháng ... năm....

Người nhận

Họ và tên

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

² Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

³ Địa danh.

⁴ Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.

⁵ Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở. 

Mẫu 16 - Giấy đi đường

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

Số: /GDD -....²...

.....³....., ngày tháng năm

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):⁴.....

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

Đi					
Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

- Vé người: ... vé x.....đ =.....đ
- Vé cước: ... vé x.....đ =.....đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: ... vé x.....đ =.....đ
- Phòng nghỉ: vé x.....đ =.....đ
- 1. Phụ cấp đi đường:.....đ
- 2. Phụ cấp lưu trú:.....đ
- Tổng cộng:đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC*(Chữ ký)***Họ và tên****KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ***(Chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy đi đường.² Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy đi đường.³ Địa danh.⁴ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

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

6

.....

.....

.....

.....

.....

..... /

⁶ Nội dung của Phụ lục.

we

Mẫu 18 - Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số:....⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút:giây⁶**Phụ lục...¹...**²(Kèm theo Văn bản số...³...ngày ...³... tháng...³...năm...³...của...⁴...)⁷**Ghi chú:**^(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Số và 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 19 - Bản sao sang định dạng giấy**BỘ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /20.../TT - B.....

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

BỘ TRƯỞNG

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

Họ và tên

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
 2

.....¹.....Số: ...³.../ ⁴.....⁵.....⁶..., ngày tháng năm 20...**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

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

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên đơn vị thuộc NHNN thực hiện sao văn bản.³ Số bản sao.⁴ Ký hiệu bản sao.⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản (Phụ lục VI, VII).⁶ Địa danh.⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

ue

Mẫu 20 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²...; ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây³TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

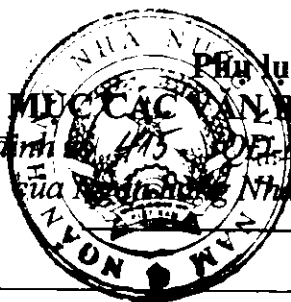
.....
.....
.....
...../.**Nơi nhận:**

-
-
- 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:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản. *ue*



Phụ lục IX
DANH MỤC CÁC VĂN BẢN CHUYÊN NGÀNH
(Kèm theo Quyết định 415/QĐ-NHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

STT	Văn bản	Văn bản quy định
1	Xác nhận đăng ký khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp không được Chính phủ bảo lãnh	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 03/2016/TT-NHNN
2	Xác nhận đăng ký thay đổi khoản vay nước ngoài của doanh nghiệp không được Chính phủ bảo lãnh	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 03/2016/TT-NHNN
3	Xác nhận đăng ký khoản cho vay ra nước ngoài cho người không cư trú	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 37/2013/TT-NHNN
4	Xác nhận đăng ký thay đổi khoản cho vay ra nước ngoài cho người không cư trú	
5	Xác nhận đăng ký khoản thu hồi nợ bảo lãnh cho người không cư trú	
6	Xác nhận đăng ký thay đổi khoản thu hồi nợ bảo lãnh cho người không cư trú	
7	Xác nhận đăng ký khoản cho vay ra nước ngoài của tổ chức tín dụng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 45/2011/TT-NHNN
8	Xác nhận đăng ký thay đổi khoản cho vay ra nước ngoài của tổ chức tín dụng	
9	Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của người cư trú là tổ chức	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 20/2015/TT-NHNN
10	Quyết định bổ sung, sửa đổi Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của người cư trú là tổ chức	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 20/2015/TT-NHNN
11	Quyết định thu hồi Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài/ Quyết định bổ sung, sửa đổi Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của người cư trú là tổ chức	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 20/2015/TT-NHNN

12	Giấy phép thu, chi ngoại tệ và các hoạt động ngoại hối khác (Đối với hoạt động kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-NHNN ngày 24/7/2014 hướng dẫn về quản lý ngoại hối đối với hoạt động kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 11/2017/TT-NHNN ngày 30/8/2017)
13	Giấy phép thu, chi ngoại tệ và các hoạt động ngoại hối khác (Đối với hoạt động kinh doanh casino)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-NHNN ngày 30/8/2017 hướng dẫn về quản lý ngoại hối đối với hoạt động kinh doanh casino
14	Giấy chứng nhận đăng ký đại lý đối ngoại tệ	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư số 11/2016/TT-NHNN ngày 29/6/2016 sửa đổi bổ sung một số văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động cung ứng dịch vụ nhận và chi trả ngoại tệ, hoạt động đại lý đối ngoại tệ, bàn đổi ngoại tệ của cá nhân
15	Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi đại lý đối ngoại tệ	
16	Giấy phép mang tiền của nước có chung biên giới và đồng Việt Nam bằng tiền mặt ra nước ngoài	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định số 92/2000/QĐ-NHNN ngày 17/3/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc mang ngoại tệ tiền mặt, đồng Việt Nam bằng tiền mặt đối với cá nhân xuất nhập cảnh bằng giấy thông hành xuất nhập cảnh hoặc giấy chứng minh biên giới
17	Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 20/2015/TT-NHNN ngày 28/10/2015 quy định việc mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của người cư trú là tổ chức
18	Giấy phép kinh doanh mua, bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 29/2019/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng

19	Giấy phép xuất khẩu vàng nguyên liệu	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
20	Giấy phép nhập khẩu vàng nguyên liệu <i>(áp dụng đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ)</i>	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
21	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
22	Giấy phép nhập khẩu vàng nguyên liệu để tái xuất sản phẩm	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
23	Giấy phép nhập khẩu vàng nguyên liệu để sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ <i>(áp dụng đối với doanh nghiệp sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ trong nước)</i>	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng

24	Quyết định chấm dứt hoạt động kinh doanh mua, bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
25	Quyết định chấm dứt hoạt động sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
26	Quyết định điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ/ Giấy phép nhập khẩu vàng nguyên liệu để tái xuất sản phẩm	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 38/2015/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 16/2012/TT-NHNN ngày 25/5/2012 hướng dẫn một số điều của Nghị định 24/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh vàng
27	Giấy phép mang vàng khi xuất cảnh định cư ở nước ngoài	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 11/2014/TT-NHNN ngày 28/03/2014 quy định việc mang vàng của cá nhân khi xuất cảnh, nhập cảnh
28	Xác nhận thiết lập quan hệ giao dịch mua, bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 06/2013/TT-NHNN ngày 12/3/2013 hướng dẫn hoạt động mua, bán vàng miếng trên thị trường trong nước của NHNN
29	Thông báo đấu thầu vàng miếng của NHNN	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
30	Thông báo giá mua, bán vàng miếng (<i>áp dụng cho đấu thầu theo giá</i>)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN

31	Thông báo giá mua, bán vàng miếng (<i>áp dụng cho đấu thầu theo khối lượng</i>)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
32	Thông báo kết quả tổng hợp đấu thầu mua/ bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
33	Thông báo trúng thầu mua/ bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
34	Thông báo phiếu dự thầu không hợp lệ	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
35	Xác nhận giao dịch mua, bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
36	Thông báo mua/ bán vàng miếng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
37	Thông báo giá mua/ bán vàng miếng (<i>áp dụng cho hình thức mua, bán trực tiếp</i>)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
38	Thông báo khối lượng vàng miếng mua/ bán (<i>áp dụng cho hình thức mua, bán trực tiếp</i>)	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Quyết định 563/QĐ-NHNN ngày 18/03/2013 ban hành Quy trình mua, bán vàng miếng của NHNN
39	Xác nhận đăng ký hạn mức nhận ủy thác tạm thời	
40	Xác nhận đăng ký hạn mức nhận ủy thác	

41	Xác nhận đăng ký hạn mức tự doanh tạm thời	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 10/2016/TT-NHNN
42	Xác nhận đăng ký hạn mức tự doanh	
43	Văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét cho phép đầu tư gián tiếp ra nước ngoài đối với các trường hợp đầu tư khác quy định tại Điều 9 Nghị định số 135/2015/NĐ-CP	
44	Xác nhận đăng ký thực hiện chương trình thưởng cổ phiếu phát hành ở nước ngoài có đối tượng tham gia là người lao động có quốc tịch Việt Nam.	
45	Quyết định cấp Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của doanh nghiệp thuộc diện đầu tư đặc biệt quan trọng theo chương trình của Chính phủ, doanh nghiệp đầu tư dưới hình thức đối tác công tư (PPP) mở tài khoản để phục vụ việc thực hiện cam kết với bên nước ngoài	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 20/2015/TT-NHNN
46	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của doanh nghiệp thuộc diện đầu tư đặc biệt quan trọng theo chương trình của Chính phủ; doanh nghiệp đầu tư dưới hình thức đối tác công tư (PPP) mở tài khoản để thực hiện cam kết với bên nước ngoài	
47	Thủ tục chấp thuận đăng ký chuyển ngoại tệ ra nước ngoài trước khi được cấp Giấy chứng nhận đầu tư của Nhà đầu tư thực hiện đầu tư trực tiếp ra nước ngoài trong lĩnh vực dầu khí	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 31/2018/TT-NHNN
48	Xác nhận đăng ký giao dịch ngoại hối liên quan đến hoạt động đầu tư ra nước ngoài đối với nhà đầu tư là Tổ chức tín dụng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 12/2016/TT-NHNN
49	Xác nhận đăng ký thay đổi giao dịch ngoại hối liên quan đến hoạt động đầu tư ra nước ngoài đối với nhà đầu tư là Tổ chức tín dụng	

50	Giấy phép hoạt động ngân hàng	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư số 40/2011/TT-NHNN ngày 15/12/2011 quy định về việc cấp phép và tổ chức hoạt động của ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của TCTD nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng tại VN; Thông tư 08/2015/TT-NHNN ngày 30/6/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2011/TT-NHNN của Thống đốc NHNN quy định về cấp Giấy phép và tổ chức hoạt động của NHTM, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, Văn phòng đại diện của các TCTD nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động tại Ngân hàng VN và các văn bản sửa đổi, bổ sung, các văn bản quy định của pháp luật hiện hành.
51	Văn bản trong hoạt động thanh tra của NHNN	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Văn bản hợp nhất số 18/VBHN-NHNN ngày 20/8/2019 ban hành quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành ngân hàng và các văn bản sửa đổi, bổ sung, các văn bản quy định của pháp luật hiện hành.
52	Văn bản trong hoạt động giám sát của NHNN	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 08/2017/TT-NHNN ngày 01/8/2017 quy định về trình tự, thủ tục giám sát ngân hàng và các văn bản sửa đổi, bổ sung, các văn bản quy định của pháp luật hiện hành.
53	Văn bản trong công tác giải quyết đơn thư của NHNN	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Nghị định hướng dẫn và Thông tư liên quan đến khiếu nại tố cáo.
54	Quyết định thành lập Hội đồng giám định, Kết luận giám định	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Thông tư 14/2020/TT-NHNN ngày 16/11/2020 của Thống đốc NHNN quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng.

55	Giấy phép hoạt động cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán	Theo mẫu đính kèm được quy định tại Văn bản hợp nhất số 47/VBHN-NHNN ngày 09/12/2019 hướng dẫn về dịch vụ trung gian thanh toán
56	Lệnh điều chuyển (tiền, vàng...)	Cục Phát hành và Kho quỹ trình lãnh đạo NHNN phê duyệt mẫu văn bản

Ghi chú: Các đơn vị chủ động cập nhật mẫu trình bày văn bản chuyên ngành theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Quy chế này. *ue*



Phụ lục X
MẪU VE CĂN LÝ VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định 425 ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Thủ tướng Chính phủ Việt Nam)

I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI
Năm:
Từ ngày đến ngày
Từ số đến số
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ue

II. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:</i> <i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i> Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

me

III. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

100

IV. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
		Chuyển:
Số và ký hiệu HS:		

V. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP	
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ	
 SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 	
<i>Năm:</i>	
<i>Từ ngày đến ngày</i>	
<i>Từ số đến số</i>	
 Quyển số:	

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ue

VI. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngày đến ngày</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ue

Thư lục XI
LẬP HỒ SƠ VÀ GIẢI HỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
EVAN LUY TRƯ CƠ QUAN
(Kèm theo Quyết định số 44/2021/QĐ-MHNN ngày 29 tháng 3 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng của Nhà nước Việt Nam)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu 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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **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. *ua*

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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. *me*

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm.....

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):

- 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)

me