

Số: 39 /QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 04 tháng 05 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

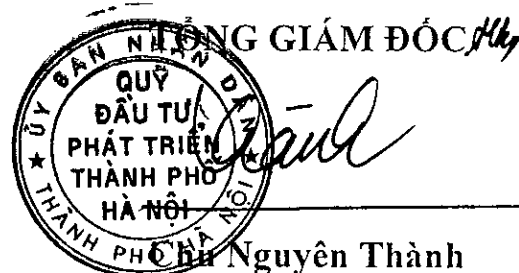
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 951/QĐ-QĐTPT ngày 12/9/2017 về việc ban hành Quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Quỹ (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.

(1)



QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-QĐTPT ngày 04 tháng 05 năm 2020
của Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội (sau đây gọi là *Quỹ*).

Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Quỹ.

2. Đối với văn bản đi, văn bản đến thuộc Hội đồng quản lý Quỹ và Ban kiểm soát: Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ đăng ký, theo dõi riêng.

3. Đối với hồ sơ tài liệu, chứng từ dự án: Được thực hiện theo các quy trình hoạt động nghiệp vụ riêng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng với các phòng, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là *cán bộ, viên chức*) được giao thực hiện nhiệm vụ, công việc tại Quỹ.

2. Đảng ủy, các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

“*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

“*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

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



“*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản do Ủy ban hành.

“*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản do Ủy nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

“*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 cơ quan, tổ chức.

“*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.

“*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.

“*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.

“*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.

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

“*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, tổ chức, cá nhân.

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

“*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Ủy.

“*Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (*sau đây gọi chung là Hệ thống*).

“*Lãnh đạo Ủy*”, bao gồm: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

“*Lãnh đạo phòng*”, bao gồm: Trưởng, phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy.

“*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thuộc phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện các công việc liên quan đến công tác văn thư của Ủy.

“*Lưu trữ cơ quan*” là bộ phận thuộc phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ của Ủy.

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

1. Nguyên tắc quản lý: Công tác văn thư, lưu trữ của Ủy phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu quản lý

a) Văn bản hành chính của Quỹ 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 về công tác văn thư.

b) Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Quỹ phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng lý, 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 ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Cán bộ, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Quỹ phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng được các nguyên tắc, yêu cầu, thông tin đầu ra theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

a) Chịu trách nhiệm chung về quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ.

b) Chỉ đạo tổ chức xây dựng, ban hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo xây dựng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính: Tham mưu giúp Tổng Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ và các nội dung khác có liên quan.

3. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

a) Đăng ký, phối hợp thực hiện thủ tục phát hành, gửi và theo dõi việc gửi 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 việc 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 Quỹ và các loại con dấu khác theo quy định.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

- a) Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- c) Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Tổng Giám đốc.
- d) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ thì cán bộ, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Quỹ phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Các phòng, bộ phận hoặc cán bộ, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; trình duyệt bản thảo văn bản.

Đối với văn bản điện tử: Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

2. Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày của bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 8. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản do Lãnh đạo Quỹ duyệt.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo Quỹ cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến

Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản đề chuyển cho cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải báo cáo Lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nội dung văn bản soạn thảo; thực hiện ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Quỹ ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính hoặc cán bộ, viên chức được Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phân công phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thủ tục ban hành văn bản của Quỹ và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng tại mục “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Quỹ.

a) Tổng Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Quỹ ban hành.

b) Trường hợp Tổng Giám đốc giao Phó Tổng Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của Tổng Giám đốc.

c) Trường hợp Tổng Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của Tổng Giám đốc. 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.

d) Trường hợp Tổng Giám đốc giao Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh một số loại văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của Tổng Giám đốc.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Quỹ ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số theo quy định của pháp luật và tại Phụ lục I Quy chế này.

U
RIE
PT
J
01

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao

a) Sao y gồm 03 cách thức được thực hiện như sau:

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; 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; 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.

b) Sao lục gồm 03 cách thức được thực hiện như sau:

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. Việc sao lục được thực hiện bằng cách in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao gồm 04 cách thức được thực hiện như sau:

Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao văn bản điện tử sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử. Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

d) Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định của pháp luật và tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị như bản chính. Bản sao chụp bằng cách photocopy toàn bộ nội dung, chữ ký, con dấu của văn bản chính chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

3. Thẩm quyền sao văn bản

a) Tổng Giám đốc xem xét quyết định cho phép thực hiện việc sao văn bản do Quỹ ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến Quỹ trong từng trường hợp cụ thể.

b) Trường hợp được Tổng Giám đốc cho phép, Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện kiểm tra, ký sao văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Không được sao, chụp, gửi ra ngoài Quỹ những văn bản có ghi ý kiến ở vị trí bên lề của văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Quỹ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

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

Mục 2

*QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số cơ quan (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Ghi số và thời gian ban hành văn bản

Toàn bộ văn bản của Quỹ được lấy số, ghi thời gian ban hành theo thứ tự, trình tự thời gian ban hành trong năm do Văn thư cơ quan 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).

2. 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.

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

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

1. Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập Sổ đăng ký văn bản đi bằng cách ghi trực tiếp vào sổ giấy hoặc nhập dữ liệu vào bản mềm, sau khi kết thúc năm in ra giấy để đóng sổ. Sổ đăng ký văn bản đi được lập riêng cho từng loại hoặc từng nhóm văn bản hành chính của Quỹ như sau:

- a) Thông cáo, Thông báo, Báo cáo, Công văn
- b) Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án
- c) Tờ trình
- d) Quyết định
- đ) Quy định, Quy chế, Quy trình, Hướng dẫn
- e) Hợp đồng, Bản ghi nhớ, Bản thỏa thuận, Biên bản
- g) Giấy ủy quyền
- h) Giấy mời
- i) Giấy nghỉ phép

k) Giấy giới thiệu

l) Thư công, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo

2. Đăng ký văn bản bằng hệ thống

Văn bản được ký bằng Hệ thống 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 thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát được đăng ký theo hệ thống riêng.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

a) Văn bản đi dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được nhân bản bằng cách sao chụp hoặc in ra giấy theo đúng số lượng được xác định tại mục “Nơi nhận” của văn bản.

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

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc gửi văn bản đi

1. Trách nhiệm phát hành và gửi văn bản đi

Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn thành thủ tục phát hành và gửi văn bản đi ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo (trừ trường hợp gửi dưới dạng văn bản điện tử). Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Thủ tục phát hành văn bản bao gồm:

a) Đăng ký văn bản đi (gồm số, ngày ban hành văn bản) với Văn thư cơ quan và nhân bản văn bản.

b) Lựa chọn, sử dụng loại bì thư có in sẵn thông tin của Quỹ.

c) Ghi đầy đủ các thông tin sau đây trên bì thư: Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản; Số, ký hiệu các văn bản có trong bì thư...

d) Tùy theo số lượng đã nhân bản và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì thư. Khi gấp văn bản, mặt có chữ được gấp vào trong và không làm nhàu văn bản.

đ) Chuyển văn bản cho Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu, ký số của cơ quan.

e) Thực hiện gửi văn bản đi theo quy định.

3. Gửi văn bản đi

a) Văn bản đi gửi nội bộ Quý: Văn thư cơ quan thực hiện thủ tục đóng dấu, ký số của cơ quan và gửi các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan dưới dạng văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Văn bản đi gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Quý

Tùy thuộc yêu cầu cụ thể về hình thức văn bản đi cần gửi, Văn thư cơ quan thực hiện gửi văn bản đi như sau:

Gửi dưới dạng văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu của cơ quan; cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện gửi chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện. Tất cả các văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Quy chế này. Khi giao bì văn bản giấy, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

Gửi dưới dạng văn bản điện tử: Từ văn bản giấy đã được người có thẩm quyền ký trực tiếp, Văn thư cơ quan thực hiện đóng dấu của cơ quan, số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan; Hoặc từ văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký số, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan. Văn bản đi điện tử sau khi đã ký số của cơ quan được gửi thông qua hệ thống thư điện tử công vụ.

c) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Quý.

d) Thu hồi văn bản

Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

đ) Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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. Theo dõi việc gửi văn bản đi

Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc gửi văn bản đi:

a) Trường hợp bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho phòng hoặc cán bộ, viên chức soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, kịp thời báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, giải quyết.



Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Khi Quỹ chưa có Hệ thống đáp ứng được quy định của pháp luật, Văn thư cơ quan in bản gốc văn bản điện tử ra giấy để tạo bản chính văn bản giấy và lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

b) Khi Quỹ có Hệ thống đáp ứng được quy định của pháp luật thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

2. Đăng ký văn bản đến

3. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay cho Trường phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ mức độ mật) gửi Quỹ thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

Đối với bì văn bản gửi đích danh cán bộ, viên chức hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Quỹ thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Nếu bì văn bản gửi đích danh cán bộ, viên chức là văn bản liên quan đến công việc chung của Quỹ thì cán bộ, viên chức nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

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

c) Quý có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì các phòng, cán bộ, viên chức không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan có trách nhiệm lập sổ đăng ký văn bản đến bằng cách ghi trực tiếp vào sổ giấy hoặc nhập dữ liệu vào bản mềm, sau khi kết thúc năm in ra giấy để đóng sổ, bao gồm các loại sổ sau: Sổ đăng ký văn bản đến mặt; Sổ đăng ký văn bản đến đối với các văn bản còn lại.

Đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết bằng những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống 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. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được

trình và chuyển giao ngay sau khi được nhận. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Văn bản đến mật được chuyển giao theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư cơ quan phải vào Sổ đăng ký văn bản đến, lập phiếu xử lý văn bản đến theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Quy chế này, chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xem xét và đề xuất ý kiến tham mưu, trình Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc (nếu có) chỉ đạo, giải quyết. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Văn thư cơ quan thực hiện chuyển giao văn bản đến và phiếu xử lý của Lãnh đạo Quỹ cho phòng hoặc cán bộ, viên chức được giao giải quyết thông qua hệ thống thư điện tử công vụ. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng hoặc cán bộ, viên chức thì xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

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

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Phòng hoặc cán bộ, viên chức nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho phòng hoặc cán bộ, viên chức được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng hoặc cán bộ, viên chức được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến thì phòng, cán bộ, viên chức có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Quỹ hoặc theo thời hạn yêu cầu tại văn bản đến. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết trước.

b) Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thực hiện theo thời hạn được quy định tại Quy chế làm việc của Quỹ.

c) Phòng, cán bộ, viên chức được giao chủ trì giải quyết công việc: Khi trình Lãnh đạo Quỹ xem xét quyết định thì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến hoặc cung cấp thông tin của các phòng, cán bộ, viên chức được giao phối hợp (nếu có).

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Quỹ về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến và thông báo cho các phòng, cán bộ, viên chức liên quan.

c) Đối với văn bản đến có dấu “Xem xong trả lại”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mục 4

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

Điều 23. Lập Danh mục hồ sơ

Hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp các phòng tham mưu, trình Tổng Giám đốc ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi các phòng, cán bộ, viên chức có liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ được phê duyệt hàng năm và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức có trách nhiệm chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi thông tin lên bìa hồ sơ, cập nhật các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Mẫu bìa hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

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

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

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

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

c) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc được giải quyết xong thì việc lập hồ sơ công việc cũng kết thúc. Cán bộ, viên chức phải rà soát, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu không cần để trong hồ sơ; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, viên chức 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.

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

Điều 25. 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. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Phòng, cán bộ, viên chức khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (02 bản) và Biên bản giao nhận tài liệu (02 bản) theo mẫu quy định tại Phụ lục V Quy chế này. Phòng, cán bộ, viên chức nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Quỹ; chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Tổng Giám đốc trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Văn thư cơ quan, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn các phòng và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Trách nhiệm của các phòng và cán bộ, viên chức

a) Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của phòng vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, viên chức phải lập hồ sơ 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) Các phòng và cán bộ, viên chức 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, đảm bảo đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

d) Trường hợp phòng hoặc cán bộ, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Tổng Giám đốc 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 phòng, cán bộ, viên chức không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, viên chức 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 phòng, Lưu trữ cơ quan theo quy định, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Quỹ làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Mục 5

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

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Tổng Giám đốc và pháp luật về việc:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở chính của Quỹ.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

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

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

đ) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổng Giám đốc làm thủ tục đổi con dấu của cơ quan.

e) Khi thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan bị hỏng hoặc có lỗi kỹ thuật, Văn thư cơ quan phải báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Tổng Giám đốc làm thủ tục đổi thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

g) Trường hợp con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan bị mất, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc và báo ngay cơ



quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan để lập biên bản và giải quyết theo quy định.

3. Lãnh đạo Quỹ, Lãnh đạo phòng, cán bộ, viên chức có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật của cá nhân.

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

c) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùng lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

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.

e) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

2. Phối hợp với các phòng, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các phòng, cán bộ, 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 tài liệu thực tế; Ký biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 30. Chính lý hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Quỹ phải được chính lý và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc:

a) Không phân tán phong lưu trữ.

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

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của các phòng và cơ quan Quỹ.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Quỹ gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Quỹ xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy.

3. Căn cứ các quy định của pháp luật và đặc điểm, tình hình thực tế của cơ quan, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Tổng Giám đốc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Quỹ, làm cơ sở để xác định giá trị hồ sơ, tài liệu.

Điều 32. Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:



1. Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

2. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Quỹ được quy định như sau:

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, bao gồm các thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác lưu trữ của Quỹ.

- Ủy viên Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (Ủy viên thường trực); Đại diện Lãnh đạo phòng có tài liệu cần xác định giá trị; Cán bộ, viên chức am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

- Thư ký Hội đồng: Cán bộ, viên chức làm công tác Lưu trữ cơ quan.

b) Tổng Giám đốc quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Đối với những tài liệu không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố: Căn cứ đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Quỹ và ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, Tổng Giám đốc quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

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

3. Phương thức làm việc của Hội đồng

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

Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành 02 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị.

Thông qua biên bản, trình Tổng Giám đốc quyết định.

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

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

- Biên bản giao tài liệu tiêu hủy.

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 34. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Đối với những tài liệu thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố thì Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của UBND Thành phố.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ

Lưu trữ cơ quan định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ, gửi báo cáo thống kê cho Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ). Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai; bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

2. Văn thư cơ quan, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn và ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

3. Các phòng, cán bộ, viên chức có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đảm bảo đầy đủ, chính xác và an toàn.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Phòng, cán bộ, viên chức thuộc Quỹ được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Quỹ để phục vụ nhu cầu công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng hoặc nhiệm vụ, công việc mà cán bộ, viên chức được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Quỹ có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Quỹ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác; không được xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Quỹ.

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

a) Phòng, cán bộ, viên chức thuộc Quỹ có văn bản đề nghị (nêu rõ tài liệu cần khai thác, mục đích sử dụng và cam kết thời hạn hoàn trả) và phải được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác lưu trữ hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có ý kiến chấp thuận bằng văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Quỹ có văn bản đề nghị gửi Quỹ (nêu rõ tài liệu cần khai thác, mục đích sử dụng và cam kết thời hạn hoàn trả) và phải được Tổng Giám đốc chấp thuận cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Việc giao nhận tài liệu lưu trữ để khai thác, sử dụng phải được lập biên bản giữa Lưu trữ cơ quan và tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu.

d) Tài liệu lưu trữ chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu trữ. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc cần sử dụng tài liệu ngoài nơi lưu trữ phải được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc.

đ) Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải được Tổng Giám đốc cho phép trước khi thực hiện.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Quỹ, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính về công tác quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Quỹ.

b) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

c) Hàng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật theo quy định.

Điều 38. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Bộ phận tin học có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính về ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của Hệ thống.

4. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật có giá trị như bản gốc.

5. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

a) 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.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

Lưu trữ cơ quan thông báo cho phòng, cán bộ, viên chức giao nộp tài liệu theo Danh mục hồ sơ nộp lưu.

Lưu trữ cơ quan và phòng, cán bộ, viên chức giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

Phòng, cán bộ, viên chức giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục hồ sơ nộp lưu; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra vi-rút.

Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào Hệ thống và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

d) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập tài liệu của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

7. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

a) Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

b) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

8. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục được.

Điều 39. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Quý.
5. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện tốt các nội dung Quy chế này là nhiệm vụ của các phòng, cán bộ, viên chức thuộc Quý và được tính vào thành tích thi đua khen thưởng hàng năm.
2. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho Quý phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được thực hiện khi Nhà nước, Thành phố ban hành quy định pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ hoặc trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung vướng mắc hoặc chưa phù hợp thì các phòng phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. /

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUỸ
ĐẦU TƯ
PHÁT TRIỂN
THÀNH PHỐ
HÀ NỘI
TỔNG GIÁM ĐỐC *Hy*
Trần
Chú Nguyễn Thành

IA
Y
TU
TRIM
PH
NỘI
O Y

DANH MỤC PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số **33/QĐ-QĐTPT** ngày **04 tháng 05** năm 2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Phụ lục	Tiêu đề	Trang
Phụ lục I	THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN	2
	Phần I – Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	2
	Phần II – Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản	16
Phụ lục II	VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	18
Phụ lục III	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN	21
Phụ lục IV	MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN	37
Phụ lục V	LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	42
Phụ lục VI	HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ	48
	Phần I – Quy định đối với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử	48
	Phần II – Chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống	52

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 33 /QĐ-QĐTPT ngày 04 tháng 05 năm 2020
của Ủy ban Quản lý và Phát triển thành phố Hà Nội)

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 II 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 phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

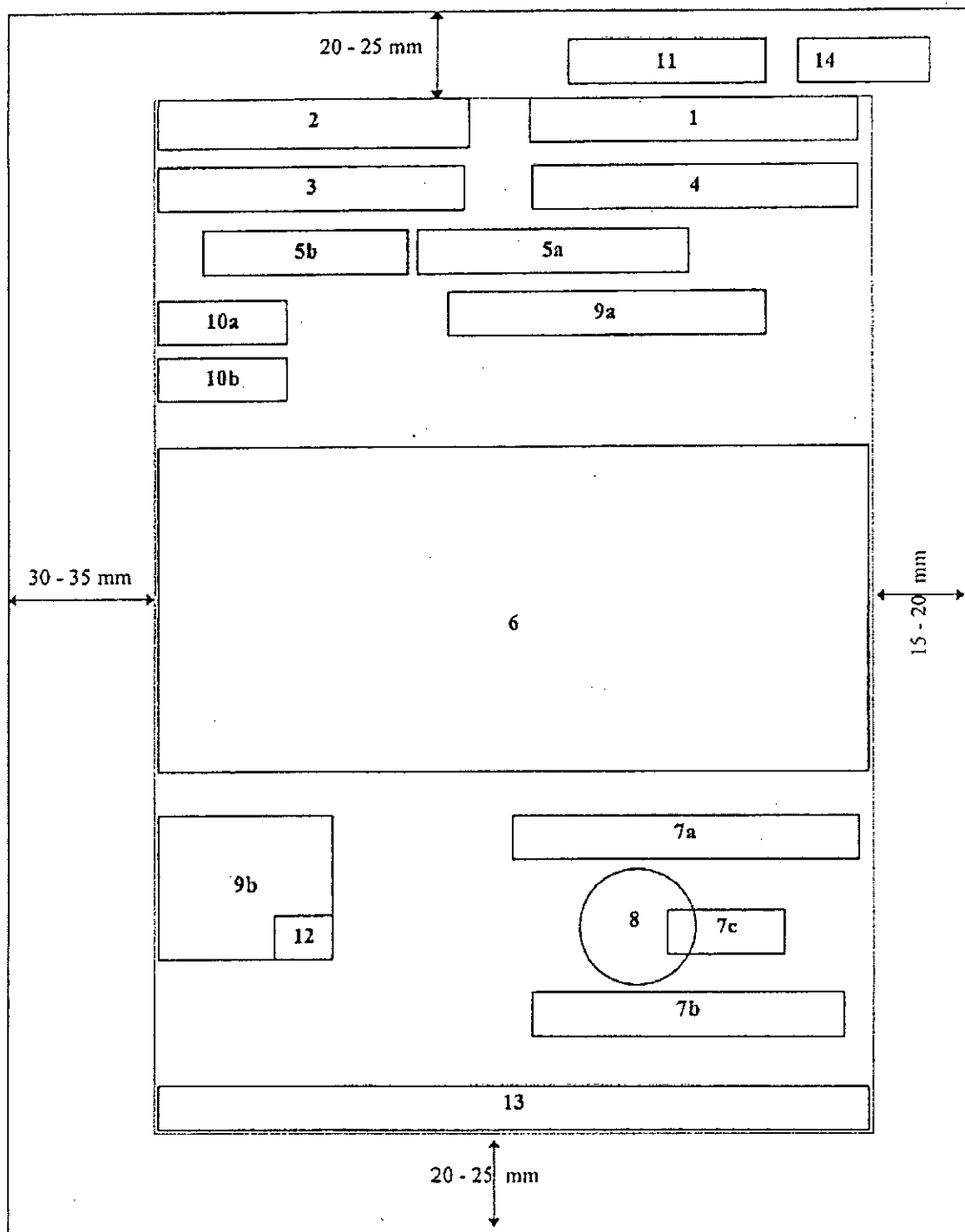
II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

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

2. Sơ đồ



III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ 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 II Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

a) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp là “**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

b) Tên cơ quan ban hành văn bản là “**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ**”, 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 chủ quản trực tiếp, được trình bày cách nhau dòng đơn; 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.

c) Trường hợp cơ quan ban hành văn bản là Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát thì tên cơ quan ban hành là “**HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ**”, “**BAN KIỂM SOÁT QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ**” được trình bày ngay dưới tên cơ quan chủ quản trực tiếp, chia thành 02 dòng khác nhau đảm bảo cân đối hài hòa. Thể thức, kỹ thuật trình bày khác thực hiện như quy định tại tiết b khoản này.

d) Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục II Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

Trường hợp Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát là cơ quan ban hành văn bản và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan để ban hành văn bản thì được lấy hệ thống số riêng.

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 Quỹ. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan Quỹ và chữ viết tắt tên đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo.

Chữ viết tắt tên cơ quan Quỹ, Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát; tên các phòng; tên các Hội đồng, Ban, Tổ thuộc Quỹ được quy định như sau:

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chữ viết tắt
Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội	QĐTPT
Hội đồng quản lý	HDQL
Ban kiểm soát	BKS

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chữ viết tắt
Phòng Nghiệp vụ 1	NV1
Phòng Nghiệp vụ 2	NV2
Phòng Nghiệp vụ 3	NV3
Phòng Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro	KSNB
Phòng Kế hoạch – Tài chính	KHTC
Phòng Tổ chức – Hành chính	TCHC
Hội đồng thi đua khen thưởng	HĐTĐKT
Hội đồng kỷ luật	HĐKL
Hội đồng sáng kiến	HĐSK
Hội đồng cho vay	HĐCV
Hội đồng tuyển dụng	HĐTD
Ban chỉ đạo	BCĐ
Ban quản lý dự án	BQLDA
Tổ tư vấn	TTV
Tổ chuyên gia	TCG
Tổ thẩm định	TTĐ

c) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục II Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa dưới tên cơ quan 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.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh và thời gian ban hành văn bản là “Hà Nội, ngày...tháng...năm...” được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục II Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy (,); được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) 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.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Quý 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 văn bản và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục II 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 II 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 Ủy 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); được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, 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: Tuỳ 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.

d) 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 II 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 tổ chức làm việc theo chế độ tập thể như: Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Hội đồng thi đua khen thưởng...

Trường hợp ký thay Tổng Giám đốc thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ “TỔNG GIÁM ĐỐC”.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ “TỔNG GIÁM ĐỐC”.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ “TỔNG GIÁM ĐỐC”.

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; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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.

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 II Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục II Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “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 II Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục II 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

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan là hình ảnh dấu của cơ quan 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 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 trên văn bản kèm theo.

Vị trí chữ ký số của cơ quan: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan: 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 Quỹ được trình bày tại ô số 8 Mục II 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 02 phần:

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 II Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo 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 (:).

Trường hợp 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 phòng, bộ phận, người soạn thảo văn bản, dấu chấm (.), cuối cùng là số lượng bản phát hành để trong ngoặc đơn.

IV. 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 ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được trình bày canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen; 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 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: 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.

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 Phụ lục III của 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 của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục II Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, các phòng, cán bộ, viên chức 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: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục II 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 II Phần I Phụ lục này.

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

Được trình bày tại ô số 12 Mục II 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 II 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.

a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	THÔNG BÁO		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đúng, đậm	V/v nghị quyết nguyên đán năm 2020		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Căn cứ.../Thực hiện chỉ đạo.../Quy Định tư phát triển Thành phố nhận được văn bản...		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	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14

- Điều	J	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14
- Khoản		In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...	14
- Điểm		In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
- Từ "Phần" và số thứ tự		In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1	14
- Tiêu đề của phần		In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	14
- Số thứ tự và tiêu đề của mục		In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
- Khoản:						
Trường hợp có tiêu đề		In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
Trường hợp không có tiêu đề		In thường	13-14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
- Điểm		In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
- Quyền hạn của người ký		In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	KT. TỔNG GIÁM ĐỐC	14
- Chức vụ của người ký		In hoa	13-14	Đúng, đậm	TRƯỞNG BAN	14
- Họ tên của người ký		In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	14
					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		Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	14
	- Gửi một nơi						14
	- Gửi nhiều nơi					Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở 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		<i>Nơi nhận:</i>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng		- Ban Giám đốc; - Các phòng thuộc Quý; - Lưu: VT, TCHC.	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
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm		HỎA TỐC KHẨN	13

11	Ký hiệu tên phòng, bộ phận, người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	<p>Lưu: VT, TCHC. Lưu: VT, TCHC^{Hoàng}. Lưu: VT, TCHC.(10) Lưu: VT, TCCB.(02)</p>	11
12	Địa chỉ cơ quan Quý; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	<p>Trụ sở chính: Số 2 ngõ Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.</p> <p>Trụ sở 2: Tầng 2, tòa nhà CT13A, Khu đô thị Nam Thăng Long, đường Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>Trụ sở 3: Tầng 2, tòa nhà CT14A1, Khu đô thị Nam Thăng Long, đường Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 024.3933.5469</p> <p>Email: vanthu_qdtpip@hanoi.gov.vn</p> <p>Website: quydautuphattrien.hanoi.gov.vn</p>	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">XEM XONG TRẢ LẠI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">LƯU HÀNH NỘI BỘ</div>	13
14	Số trang, không hiển thị số trang thứ nhất	In thường	13-14	Đứng	2, 3, 4,...	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 THỂ 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 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 II Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan: 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. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan 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 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 Mục I Phụ lục III 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 sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

a) Các thành phần thể 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 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 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 III Phần I Phụ lục này.

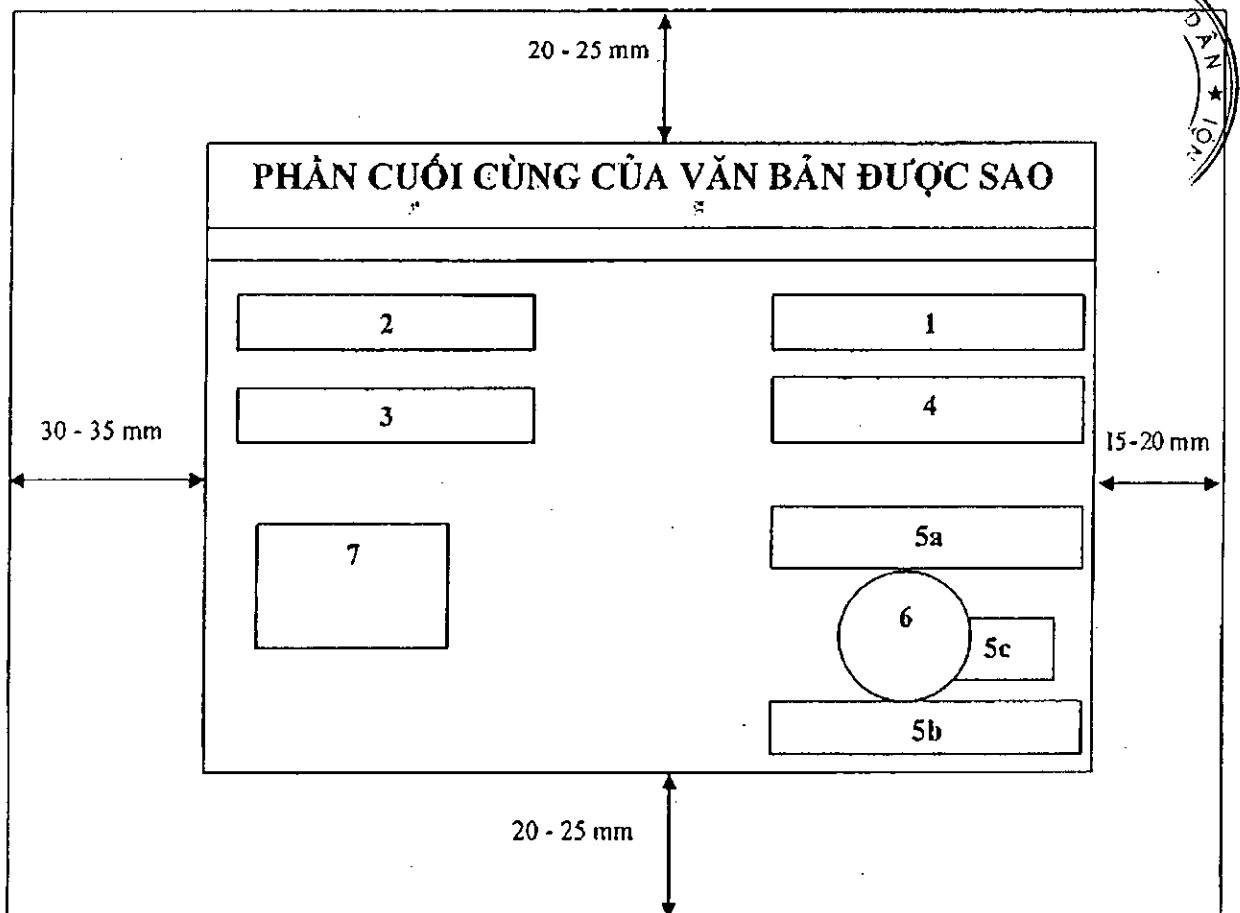
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy tại Phụ lục III Quy chế này.

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

<i>Ô số</i>	<i>Thành phần thể thức bản sao</i>
1	Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	Tên cơ quan 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
7	Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH¹
(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-QĐTPT ngày 04 tháng 05 năm 2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

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-đrích Ăng-ghe-n,...

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

¹ Trích dẫn lại toàn bộ nội dung Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 III
CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-QĐTPT ngày 09 tháng 05 năm 2020
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)*

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

TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Quy chế	QC
3.	Quy định	QuyĐ
4.	Thông cáo	TC
5.	Thông báo	TB
6.	Hướng dẫn	HD
7.	Chương trình	CTr
8.	Kế hoạch	KH
9.	Phương án	PA
10.	Đề án	ĐA
11.	Dự án	DA
12.	Báo cáo	BC
13.	Biên bản	BB
14.	Tờ trình	TTr
15.	Hợp đồng	HĐ
16.	Bản ghi nhớ	BGN
17.	Bản thỏa thuận	BTT
18.	Giấy ủy quyền	GUQ
19.	Giấy mời	GM
20.	Giấy giới thiệu	GGT
21.	Giấy nghỉ phép	GNP
22.	Phiếu gửi	PG
23.	Phiếu chuyển	PC
24.	Phiếu báo	PB

	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính

Mẫu 1.1	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.3	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.4	Công văn
Mẫu 1.5	Giấy mời
Mẫu 1.6	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.7	Biên bản
Mẫu 1.8	Giấy nghỉ phép

2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản

Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản

Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../QĐ-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH²

Căn cứ.....³.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁴.....

Điều 2.

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
- Lưu: VT ...⁵...⁶...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

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; 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 đó.

³ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁴ Nội dung quyết định.

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).

Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../QĐ-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)¹.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH²

Căn cứ.....³.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này⁴ ..

Điều 2.

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-

- Lưu: VT, ...⁵...⁶...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

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

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; 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 đó.

³ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁴ Nội dung quyết định.

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).

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-QĐTPT ngày ... tháng ... năm ...
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

.....².....

.....

Điều 1.

Điều 2.

.....

.....

Điều/.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Nội dung văn bản kèm theo.



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

Số: ...⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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-QĐTPT ngày ... tháng ... năm ...
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)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 hay phê duyệt.

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

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
 QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../...¹-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³.....

.....⁴.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁵...⁶...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

² Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: 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.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

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).

QUY
 Đ
 H
 H

Mẫu 1.4 – Công văn

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../QĐTPT-...¹

V/v.....².....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

-

-

.....³.....

.....

Nơi nhận:

- Như Điều ;
-
- Lưu: VT, ...⁴...⁵...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

.....⁶.....

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

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁶ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.5 – Giấy mời

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
 QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../GM-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

.....¹.....

.....²..... trân trọng kính mời:³.....

Tới dự⁴.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁵...../.

Nơi nhận:

-
-
- 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, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 1.6 – Giấy giới thiệu

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../GGT-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Quý Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....¹

Chức vụ:

Được cử đến:²

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, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

² Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.7 – Biên bản

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../BB-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

.....¹.....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))²

Họ và tên**Họ và tên****Nơi nhận:**

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

AM
 (T)
 TU
 RI
 PH
 NỘI
 S H

Mẫu 1.8 – Giấy nghỉ phép

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: .../GNP-QĐTPT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày..... của ông (bà).....
 Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội cấp cho:.....
 Ông (bà):.....¹.....
 Chức vụ:
 Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
 tại².....
 Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian³...../.

Nơi nhận:

- ...⁴.....;
- Lưu: VT, ...⁵...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

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 Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- ² Nơi nghỉ phép
- ³ Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ...).
- ⁴ Người được cấp giấy nghỉ phép.
- ⁵ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³...ngày...⁴... tháng...⁴... năm ...⁴...
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

.....⁵.....

.....

.....

.....

.....



Ghi chú:

- ¹ Số thứ tự của phụ lục.
- ² Tiêu đề của Phụ lục.
- ³ Số và ký hiệu của văn bản
- ⁴ Thời gian ban hành văn bản.
- ⁵ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 2.2 – Phụ lục văn bản hành chính điện tử^(*)Số: ...⁴...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵**Phụ lục ...¹....**.....².....*(Kèm theo Văn bản số...³... ngày...³... tháng...³... năm ...³...
của Quỹ đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)*.....⁶.....
.....
.....
...../.**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 Số ký hiệu văn bản.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)⁶ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:...../.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số: ...².../...³...-QĐTPT

.....¹.....
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁴

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 – Bản sao sang định dạng điện tử...¹...; Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây²**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:/.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
...../.**Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ
chức ban hành văn bản)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Thời gian ký số của cơ quan thực hiện sao văn bản.

II. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
<h2 style="margin: 0;">SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</h2> <p style="margin: 10px 0;">Năm:</p> <p style="margin: 10px 0;">Từ ngày đến ngày</p> <p style="margin: 10px 0;">Từ số đến số</p> <p style="margin: 20px 0;">Quyển số:</p>

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)

III. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
<h2 style="margin: 0;">SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU</h2> <p style="margin: 10px 0;">Năm:</p> <p style="margin: 10px 0;">Từ ngàyđến ngày</p> <p style="margin: 10px 0;">Từ sốđến số</p> <p style="margin: 20px 0;">Quyển số:</p>

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)

H
Y
T
TR
P
V
5

VI. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Phiếu giải quyết văn bản đến được in theo mẫu trên khổ giấy A5.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

Số đến:.....
Ngày:...../...../.....

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số văn bản:
Ngày ban hành:
Cơ quan gửi:.....

PHÒNG TC-HC ĐỀ XUẤT

.....
.....
.....
.....

PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Thời gian giao việc:.....
Thời hạn hoàn thành:.....

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO

TỔNG GIÁM ĐỐC

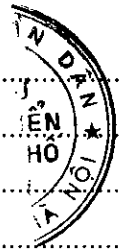
Nội dung chỉ đạo:.....
.....
.....
.....

Thời gian giao việc:..... Thời hạn hoàn thành:.....

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nội dung chỉ đạo:.....
.....
.....
.....

Thời gian giao việc:..... Thời hạn hoàn thành:.....



Phụ lục V**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

(Kèm theo Quyết định số **53**/QĐ-QĐTPT ngày **07** tháng **05** năm 2020
của Ủy ban Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

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 phòng, bộ phận thuộc Ủy) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Ủy). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các phòng, bộ phận (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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-QĐTPT ngày ... tháng ... năm ...
 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

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 cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Đ
 H
 H
 H
 H

III. MẪU BÌA HỒ SƠ

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ	
Mã hồ sơ:..... ¹	
<h2 style="margin: 0;">HỒ SƠ</h2>	
..... ¹	
Từ ngày..... ² đến ngày..... ³	
Gồm:..... ⁴ tờ	
Phòng số:.....	Thời hạn bảo quản:..... ⁵
Mục lục số:.....	
Hồ sơ số:.....	

Ghi chú:

Cán bộ, viên chức chuẩn bị, ghi thông tin lên bìa hồ sơ như sau:

¹ Mã hồ sơ, tên tiêu đề hồ sơ được ghi theo Danh mục hồ sơ ban hành hàng năm của Quỹ.

² Ngày mở hồ sơ công việc.

³ Ngày kết thúc hồ sơ công việc.

⁴ Tổng số tờ có trong hồ sơ.

⁵ Thời hạn bảo quản được xác định theo Danh mục hồ sơ ban hành hàng năm của Quỹ và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Quỹ đã được phê duyệt.

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....¹.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ² / Số trang ³	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).

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Thời 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.

² Áp dụng đối với văn bản giấy.

³ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

PH
 IA
 NH
 T T
 QU
 NH

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

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.

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-QĐTPT ngày ... tháng ... năm ... của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

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 (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục VI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ¹
(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-QĐTPT ngày 07 tháng 05 năm 2020
của Ủy ban Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)

Phần I
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả².
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.

¹ Trích dẫn lại toàn bộ nội dung Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

² Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành của văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu

d) Cho phép tự động cấp số-cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.



e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy-cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

- a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.
- b) Hiện thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.
- c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.
- d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.
- đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

- a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.
- b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.
- c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.
- b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.
- đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.
- e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

- 1. Sổ đăng ký văn bản đến
- 2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến
- 3. Sổ đăng ký văn bản đi
- 4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi
- 5. Mục lục văn bản trong hồ sơ
- 6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrgnId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInb		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10