

Số: **09** /QĐ-ĐCKS

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Luật Lưu trữ Quốc gia ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch;

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 9 năm 2012 Ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1320/QĐ/ĐCKS-VP ngày 21 tháng 6 năm 2005 của Cục trưởng Cục Địa chất và

Khoáng sản Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

Điều 3. Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

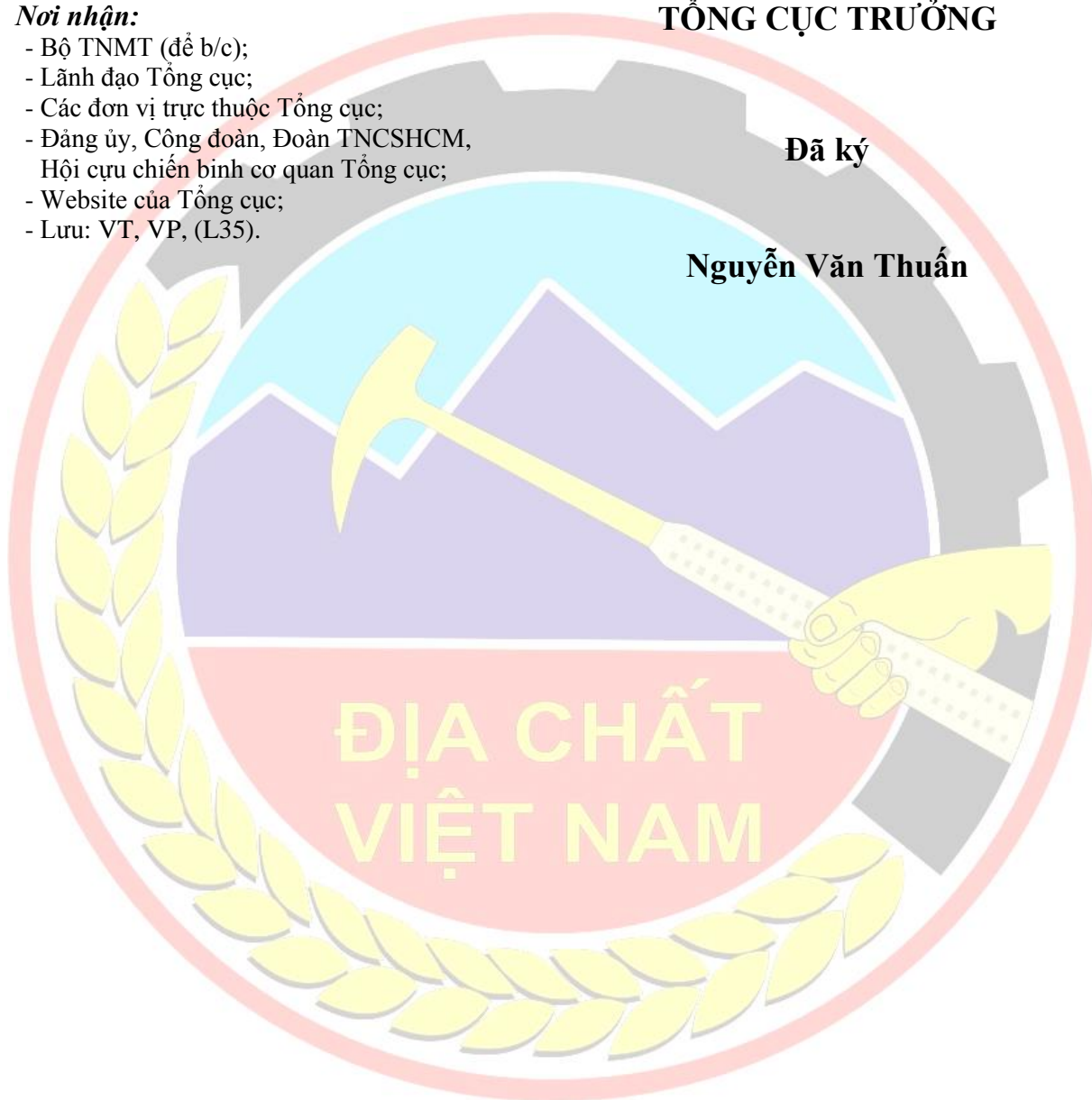
Nơi nhận:

- Bộ TNMT (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội cựu chiến binh cơ quan Tổng cục;
- Website của Tổng cục;
- Lưu: VT, VP, (L35).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Văn Thuận



QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
CỦA TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-ĐCKS ngày 17 tháng 4 năm 2014
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Văn bản* gồm: Quyết định, thông tư, chỉ thị, công văn, báo cáo, tờ trình, thông báo, phiếu báo, giấy mời, công điện, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, biên bản, hợp đồng, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, đơn thư khiếu nại, tố cáo và các loại văn bản khác.
2. *Văn bản đến* là văn bản do các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân gửi đến Tổng cục hoặc các đơn vị thuộc Tổng cục.
3. *Văn bản đi* là văn bản do Tổng cục hoặc các đơn vị thuộc Tổng cục ban hành gửi nội bộ hoặc gửi cơ quan, đơn vị khác hoặc gửi cá nhân.
4. *Văn bản số hay văn bản điện tử* là văn bản ở dạng tệp tin trên máy tính.
5. *Văn bản mật* là văn bản có nội dung bí mật được đóng dấu theo các mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hoặc đóng dấu A, B, C.
6. *Văn bản gấp* là văn bản có nội dung cần giải quyết nhanh được đóng dấu theo các mức độ: “Hoả tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” hoặc văn bản do người có thẩm quyền ghi chữ “Gấp” trên văn bản hoặc trên phiếu xử lý văn bản.
7. *Văn bản ký thừa ủy quyền (TUQ)* là những văn bản được Tổng Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị theo thẩm quyền được quy định trong quyết định giao ký TUQ.
8. *Văn bản ký thừa lệnh (TL)* là những văn bản được Tổng Cục trưởng giao cho Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng các vụ chức năng theo quy chế làm việc của Tổng cục và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. *Bản thảo văn bản* là bản được viết tay, hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

10. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản có chữ ký trực tiếp (chữ ký tươi) của người có thẩm quyền và được lưu tại Văn thư.

11. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

12. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

13. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

14. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

15. *Hồ sơ* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

16. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. *Cơ sở dữ liệu văn bản* là tập hợp thông tin về văn bản và quá trình xử lý văn bản được lưu trữ trên máy tính.

18. *Tài liệu lưu trữ* là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp của tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

19. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

20. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

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

Điều 3. Tin học hoá công tác văn thư - lưu trữ

Chánh Văn phòng Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Tổng cục (sau đây gọi tắt là phần mềm); tổ chức khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu văn bản hiện có; đầu tư nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm để quản lý thống nhất, hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ.

Văn thư có trách nhiệm quét văn bản đến (đã có số đến) và văn bản đi đã phát hành (trừ các văn bản mật) vào phần mềm.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 4. Nội dung công tác văn thư

Nội dung công tác văn thư bao gồm: Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đến; soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; lập và giao nộp hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 5. Soạn thảo văn bản, ký văn bản

1. Thống nhất sử dụng phông chữ Times New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode) để soạn thảo văn bản. Ký hiệu văn bản, tên viết tắt của các đơn vị trực thuộc Tổng cục, thể thức trình bày, thể thức bản sao văn bản, quy định về kiểu chữ, cỡ chữ trong văn bản, mẫu một số loại văn bản hành chính thông dụng được quy định tại các Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Phụ lục 8, mẫu phiếu trình quy định tại Phụ lục 7.

2. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo Điều 26, Quy chế làm việc của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản ban hành kèm Quyết định số 67/QĐ-ĐCKS ngày 05 tháng 3 năm 2013.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ phai màu để ký văn bản; không ghi học hàm, học vị của người ký văn bản đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính nhà nước.

Điều 6. Quản lý văn bản đến

1. Văn bản gửi đến Tổng cục hoặc gửi đến các đơn vị thuộc Tổng cục phải được đăng ký tại Văn thư và có số đến trước khi được xử lý ở các khâu tiếp theo. Việc thụ lý các văn bản không được đăng ký tại Văn thư (không có số đến) là vi phạm quy chế này. Trong trường hợp gấp, Văn thư có thể đăng ký bản fax hoặc thư điện tử để bảo đảm thời gian, nhưng sau đó phải có bản chính văn bản để bảo đảm tính pháp lý.

2. Văn thư có nhiệm vụ nhận, bóc bì tất cả văn bản gửi đến; văn bản mật thực hiện theo Khoản 3 Điều này; trường hợp các bì gửi đích danh tổ chức, cá nhân hoặc ghi rõ “chỉ người có tên trên bì thư mới được bóc”, “gửi tận tay người nhận” thì vào sổ theo dõi và chuyển đúng tên người nhận trên bì thư.

Văn thư thực hiện thủ tục tiếp nhận văn bản đến theo trình tự sau:

a) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì đối chiếu văn bản với phiếu gửi, trường hợp phát hiện có sai sót thì thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

b) Phân loại văn bản theo các mức độ “Hòa tước”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” và theo mức độ quan trọng của văn bản.

c) Đóng dấu, ghi số, ngày văn bản đến; số đến của văn bản được bắt đầu bằng số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng của năm.

d) Quét văn bản và cập nhật thông tin vào phần mềm.

đ) Đính kèm phiếu xử lý văn bản đến, trình Lãnh đạo Văn phòng đề nghị ý kiến xử lý.

3. Đối với văn bản mật, Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp bóc bì, vào sổ quản lý văn bản mật (không nhập vào cơ sở dữ liệu văn bản). Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được cho vào bì dán kín, đính kèm phiếu xử lý, ghi mức độ mật theo ký hiệu A, B, C và chuyển người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp văn bản mật thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục vào sổ quản lý văn bản mật của Tổng cục; Văn thư đơn vị ghi ý kiến xử lý của Lãnh đạo đơn vị vào sổ quản lý văn bản mật của đơn vị.

4. Đối với văn bản (không mật) thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Tổng cục, Văn thư Tổng cục nhập ý kiến xử lý của Lãnh đạo Văn phòng vào phần mềm và trình Lãnh đạo Tổng cục. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục, Văn thư có trách nhiệm nhập ý kiến chỉ đạo phần mềm; vào sổ giao nhận văn bản và gửi đến đơn vị thụ lý. Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng chuyển trực tiếp cho các đơn vị, văn thư Tổng cục nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng vào phần mềm, vào sổ giao nhận văn bản và gửi đến đơn vị thụ lý. Văn thư các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm tiếp nhận văn bản và nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị vào phần mềm.

Văn bản gấp cần phải được chuyển ngay đến các đơn vị để bảo đảm thời hạn giải quyết.

5. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, Văn thư phải giữ lại bì và đính kèm thư, trình người có thẩm quyền giải quyết.

6. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng thời hạn, các hình thức đôn đốc gồm: Gặp trực tiếp, gọi điện, nhắn tin, gửi thư điện tử, gửi Phiếu báo đôn đốc (theo mẫu số 9 quy định tại Phụ lục 6) nhắc việc đến đơn vị thụ lý và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục; hàng tuần lập danh mục văn bản đến có thời hạn giải quyết để theo dõi riêng, đặc biệt lưu ý các văn bản của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ và ngành.

7. Bộ phận Thường trực có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính; đối với các văn bản gấp có hạn giờ đến thì liên hệ Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý; đối với các văn bản khác thì bàn giao cho Phòng Hành chính Tổng hợp vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

8. Các đơn vị đóng tại trụ sở Tổng cục có trách nhiệm nhận văn bản, tài liệu tại Bộ phận văn thư - lưu trữ, Phòng Hành chính Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục.

Điều 7. Quản lý văn bản đi và hồ sơ trình

1. Văn bản đi của các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục phải đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; tuân thủ theo quy định của pháp luật; bảo đảm chính xác, rõ ràng, đơn nghĩa, đủ ý và theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về thẩm quyền, nội dung và tính pháp lý của văn bản, Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.

Đối với các văn bản trình Bộ, trình Lãnh đạo Tổng cục (trừ văn bản mật), cùng với văn bản giấy theo quy trình thông thường, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản số vào hộp thư điện tử của Văn phòng Tổng cục (vanphong@dgmv.gov.vn).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải được gửi kèm theo phiếu trình (theo mẫu quy định tại Phụ lục 7). Văn thư nhận tài liệu trình, vào sổ theo dõi; gửi Lãnh đạo Văn phòng ký tắt trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục. Sau khi Lãnh đạo Tổng cục xử lý, Văn thư phát hành (đối với văn bản đi), hoặc trả lại đơn vị (đối với hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo).

3. Văn bản do Lãnh đạo Tổng cục ký phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị trình và chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục; trường hợp Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh Tổng Cục trưởng, phải có chữ ký tắt của chuyên viên soạn thảo văn bản.

4. Văn thư thực hiện khâu kiểm tra cuối cùng đối với các văn bản đi, nếu phát hiện văn bản sai thể thức hoặc thiếu chữ ký tắt, thì không được phát hành và trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung hoàn chỉnh; nếu phát hiện các lỗi khác thì trao đổi với chuyên viên soạn thảo và báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Sau khi thực hiện thủ tục kiểm tra cuối cùng, Văn thư phát hành văn bản đi theo trình tự: Ghi số, vào sổ quản lý, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu bản gốc; số lượng văn bản phát hành phải căn cứ vào mục nơi nhận của văn bản, không phát hành thêm ngoài mục nơi nhận. Số của văn bản đi được bắt đầu bằng số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng của năm.

Văn thư có trách nhiệm quét văn bản đi và cập nhập thông tin vào phần mềm. Văn bản đi phải được chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc hôm sau; văn bản gấp phải chuyển ngay sau khi đóng dấu và bảo đảm thời hạn đến người nhận, nơi nhận theo yêu cầu.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật, sau khi phát hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Phòng Công nghệ Thông tin thuộc Văn phòng để đăng trên Website của Tổng cục.

5. Việc gửi văn bản, tài liệu đi theo đường bưu điện của cơ quan Tổng cục được thực hiện tại Phòng Hành chính Tổng hợp, Văn phòng Tổng cục.

Điều 8. Lưu văn bản, sao văn bản

1. Văn thư Tổng cục có trách nhiệm lưu bản gốc; đơn vị soạn thảo lưu hai bản chính, một bản lưu tại văn thư đơn vị, một bản chuyên viên thụ lý lưu kèm theo hồ sơ trình. Văn bản mật được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Sao văn bản gồm ba loại: Sao y bản chính, trích sao và sao lục (trừ văn bản mật thực hiện theo quy định riêng), thể thức bản sao văn bản được quy định tại Phụ lục 4.

Điều 9. Công tác lập hồ sơ

1. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc lập danh mục hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Tổng cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức xử lý công việc phải lập hồ sơ theo quy định, các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, hợp lý, thể hiện được mối liên hệ và tiến trình giải quyết công việc.

4. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

Điều 10. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

a) Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm quản lý con dấu của Tổng cục và con dấu của Văn phòng Tổng cục. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm quản lý con dấu của đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị và cán bộ Văn thư được giao quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Sử dụng con dấu

a) Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

b) Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm 1/3 - 1/4 chữ ký ở phía trái. Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

c) Khi đóng dấu các phụ lục kèm theo, dấu đóng vào góc trên bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang 1/3 - 1/4 đường kính con dấu (dấu treo).

Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không có bản lưu văn thư (hợp đồng, biên bản nghiệm thu và giấy chứng nhận...), cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

đ) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

e) Việc đóng dấu độ khẩn, độ mật thực hiện theo yêu cầu của công việc và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Việc sao chụp và in con dấu đỏ của Tổng cục (sử dụng khi làm giấy mời) chỉ được thực hiện khi Lãnh đạo Tổng cục đồng ý bằng văn bản.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 11. Nội dung công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ bao gồm việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hồ sơ, tài liệu đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, đã giải quyết xong, sắp xếp thành hồ sơ và tập trung bảo quản, quản lý tại các kho lưu trữ.

Điều 12. Tổ chức lưu trữ của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam

1. Hệ thống lưu trữ của Tổng cục gồm lưu trữ Tổng cục và lưu trữ các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

2. Lưu trữ Tổng cục (thuộc Văn phòng Tổng cục) có chức năng giúp Lãnh đạo Tổng cục và Chánh Văn phòng Tổng cục thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ.

3. Lưu trữ các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ Tổng cục, lưu trữ lịch sử theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ, chỉ đạo nghiệp vụ đối với lưu trữ các đơn vị thuộc Tổng cục; trao đổi và quan hệ với lưu trữ cấp trên và lưu trữ các bộ, ngành; quản lý kho lưu trữ Tổng cục và thực hiện nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, nộp tài liệu cho lưu trữ quốc gia theo đúng quy định của Nhà nước và quản lý hồ sơ tài liệu của các đơn vị thuộc Tổng cục không có tổ chức lưu trữ.

2. Lưu trữ các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Điều 14. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

1. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

Các đơn vị, cá nhân sau khi giải quyết công việc có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ với thời hạn như sau:

a) Một năm kể từ khi công việc kết thúc đối với tài liệu hành chính; tài liệu khoa học kỹ thuật, ứng dụng công nghệ; tài liệu tổng kết Hội nghị ngành, tổng kết năm; đại hội thi đua ngành và các Hội nghị lớn của Tổng cục; tài liệu ghi âm, ghi hình và các tài liệu khác, trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này;

b) Ba tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản;

c) Trường hợp đã đến thời hạn nộp hồ sơ mà đơn vị, cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu để khai thác, đơn vị phải lập Danh mục tài liệu giữ lại gửi lưu trữ cơ quan và phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý, thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Trách nhiệm và thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác có trách nhiệm bàn giao lại hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ cho đơn vị công tác. Cán bộ, công chức chỉ được nhận quyết định nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khi đã bàn giao hồ sơ, tài liệu và được đơn vị xác nhận. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu của Lãnh đạo Tổng cục vào lưu trữ.

b) Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu quy định tại các Phụ lục 9,10; mỗi loại thành 2 bản, đơn vị nộp lưu giữ 01 bản, tổ chức lưu trữ giữ 01 bản.

Điều 15. Quản lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sáp nhập, chia tách hoặc giải thể

1. Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho Lưu trữ Tổng cục, các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

2. Trường hợp một đơn vị được chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển vào Lưu trữ Tổng cục hoặc lưu trữ đơn vị cấp trên; các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao vào Lưu trữ Tổng cục hoặc lưu trữ cấp trên.

Điều 16. Chính lý hồ sơ tài liệu

1. Chính lý tài liệu lưu trữ là tổ chức phân loại tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Văn phòng Tổng cục tổ chức thực hiện việc chính lý sắp xếp tài liệu của các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục.

2. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của từng đơn vị được chính lý và sắp xếp riêng biệt;

b) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được hoạt động của đơn vị hình thành tài liệu.

3. Tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chính lý để đưa vào kho bảo quản;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

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

đ) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 17. Xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc xác định giá trị tài liệu bảo quản và tài liệu hết giá trị để tiêu hủy do Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và tư vấn cho Lãnh đạo Tổng cục.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Tổng cục gồm:

- Chánh Văn phòng Tổng cục là Chủ tịch Hội đồng;

- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp là ủy viên thư ký;

- Đại diện đơn vị có tài liệu là ủy viên Hội đồng.

Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Tổng cục đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoạt động theo nguyên tắc tập thể và biểu quyết theo đa số, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Lãnh đạo Tổng cục .

3. Thủ tục xét duyệt việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Đơn vị có tài liệu đề nghị tiêu hủy trình Lãnh đạo Tổng cục hồ sơ gồm:

- Tờ trình và bản thuyết minh xin hủy;
- Bản kê tài liệu xin hủy;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Các văn bản khác có liên quan.

b) Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định thành lập Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp và tư vấn cho Lãnh đạo Tổng cục ra quyết định đối với khối tài liệu xin hủy.

4. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tổ chức tiêu hủy những tài liệu hết giá trị đã được Lãnh đạo Tổng cục quyết định tiêu hủy. Hồ sơ việc tiêu hủy tài liệu phải được bảo quản tại Lưu trữ Tổng cục ít nhất là 20 năm kể từ khi quyết định tiêu hủy tài liệu có hiệu lực.

5. Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu.

Điều 18. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tự bảo vệ an toàn các hồ sơ, tài liệu của mình khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

2. Lưu trữ Tổng cục và lưu trữ các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm bố trí đủ kho để bảo quản tài liệu. Kho tài liệu lưu trữ phải cao ráo, thoáng khí, cửa khóa chắc chắn và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết về phòng chống cháy nổ, bảo quản an toàn tài liệu trong mọi tình huống.

3. Hồ sơ, tài liệu phải bảo quản trong hộp có đề nhãn, ký hiệu, mã số theo mục hồ sơ và sắp xếp gọn gàng trên giá để dễ khai thác và di chuyển khi cần thiết.

Điều 19. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục quy định nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ và niêm yết tại phòng đọc.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Lãnh đạo Tổng cục quyết định cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu mật;

b) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục trong phạm vi quyền hạn của mình quyết định cho phép sử dụng tài liệu thường.

3. Trách nhiệm của tổ chức lưu trữ

a) Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định, hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu do người khai thác tài liệu trả;

c) Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu;

d) Mở sổ theo dõi và định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo Thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Đối với tổ chức, cá nhân trong nước được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 12;

b) Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 12 và có ý kiến chấp thuận của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Lưu đồ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ được quy định tại Phụ lục 11; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ được quy định tại Phụ lục 12; Sổ theo dõi khai thác, sử dụng tài liệu tại Phụ lục 13.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm giúp Tổng Cục trưởng quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục và trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan Tổng cục.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại đơn vị mình theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục là đầu mối tiếp nhận, giải quyết văn bản đi, đến; bảo quản và sử dụng con dấu của Tổng cục và Văn phòng Tổng cục; thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ của cơ quan Tổng cục.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ.

Điều 21. Kinh phí và biên chế cho công tác văn thư - lưu trữ

1. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục cân đối, bảo đảm kinh phí từ ngân sách nhà nước cho công tác văn thư - lưu trữ, bao gồm kinh phí mua sắm các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư và bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức đào tạo, tập huấn; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư - lưu trữ; xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, sắp xếp, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định và các công việc khác liên quan tới công tác văn thư - lưu trữ.

2. Các đơn vị thuộc Tổng cục, tùy theo tính chất và khối lượng công việc mà thành lập phòng hoặc tổ văn thư - lưu trữ, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ.

3. Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và được đào tạo, bồi dưỡng; cán bộ làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng năm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về công tác văn thư - lưu trữ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Tổng cục để được hướng dẫn./.



Phụ lục 1

CÁCH GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)

1. Ký hiệu các loại văn bản quy phạm pháp luật

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Bộ trưởng	Thông tư	...../2014/TT-BTNMT
2	Liên Bộ	Thông tư liên tịch	...../2014/TTLT-BTNMT- Tên viết tắt của cơ quan liên tịch

2. Ký hiệu các văn bản cá biệt và hành chính

TT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Tổng Cục trưởng	Quyết định (cá biệt)	...../QĐ-ĐCKS
2	Tổng Cục trưởng	Chỉ thị (cá biệt)	...../CT-ĐCKS
3	Tổng Cục trưởng	Văn bản hành chính có tên như: Báo cáo, Thông báo, Tờ trình.... Ví dụ:	
		- Báo cáo	...../BC-ĐCKS
		- Thông báo	...../TB-ĐCKS
		- Tờ trình	...../TTr-ĐCKS
4	Tổng Cục trưởng	Văn bản hành chính thông thường (Công văn) Ví dụ:	...../ĐCKS-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
		Công văn của Vụ Địa chất	...../ĐCKS-ĐC
5	Chánh Văn phòng	Văn bản hành chính có tên như: Báo cáo, Thông báo, Tờ trình Ví dụ:	
		- Báo cáo	...../BC-VP
		- Thông báo	...../TB-VP
		- Tờ trình	...../TTr-VP

		- Phiếu báo (đơn đốc, nhắc việc)	...../PB-VP
		Văn bản hành chính thông thường (Công văn)	...../VP-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
6	Vụ trưởng các Vụ	Văn bản hành chính có tên như: Báo cáo, Thông báo, Tờ trình.... Ví dụ:	
		- Báo cáo	...../BC-Tên viết tắt của Vụ
		- Thông báo	...../TB-Tên viết tắt của Vụ
		- Tờ trình	...../TTr-Tên viết tắt của Vụ
		Văn bản hành chính thông thường (Công văn)	...../Tên viết tắt của Vụ- Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo (nếu có)
		Công văn của Vụ Địa chất	...../ĐC

3. Cách viết tắt tên một số loại văn bản và bản sao

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
I. Văn bản		
1	Nghị quyết	NQ
2	Quyết định	QĐ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HD
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN

21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN
24	Giấy ủy quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận	BN
30	Giấy xác nhận	XN
31	Phiếu trình	PT
32	Phiếu gửi	PG
33	Phiếu chuyển	PC
34	Phiếu báo	PB
35	Kết luận thanh tra	KLTT
II. Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL



Phụ lục 2

TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)

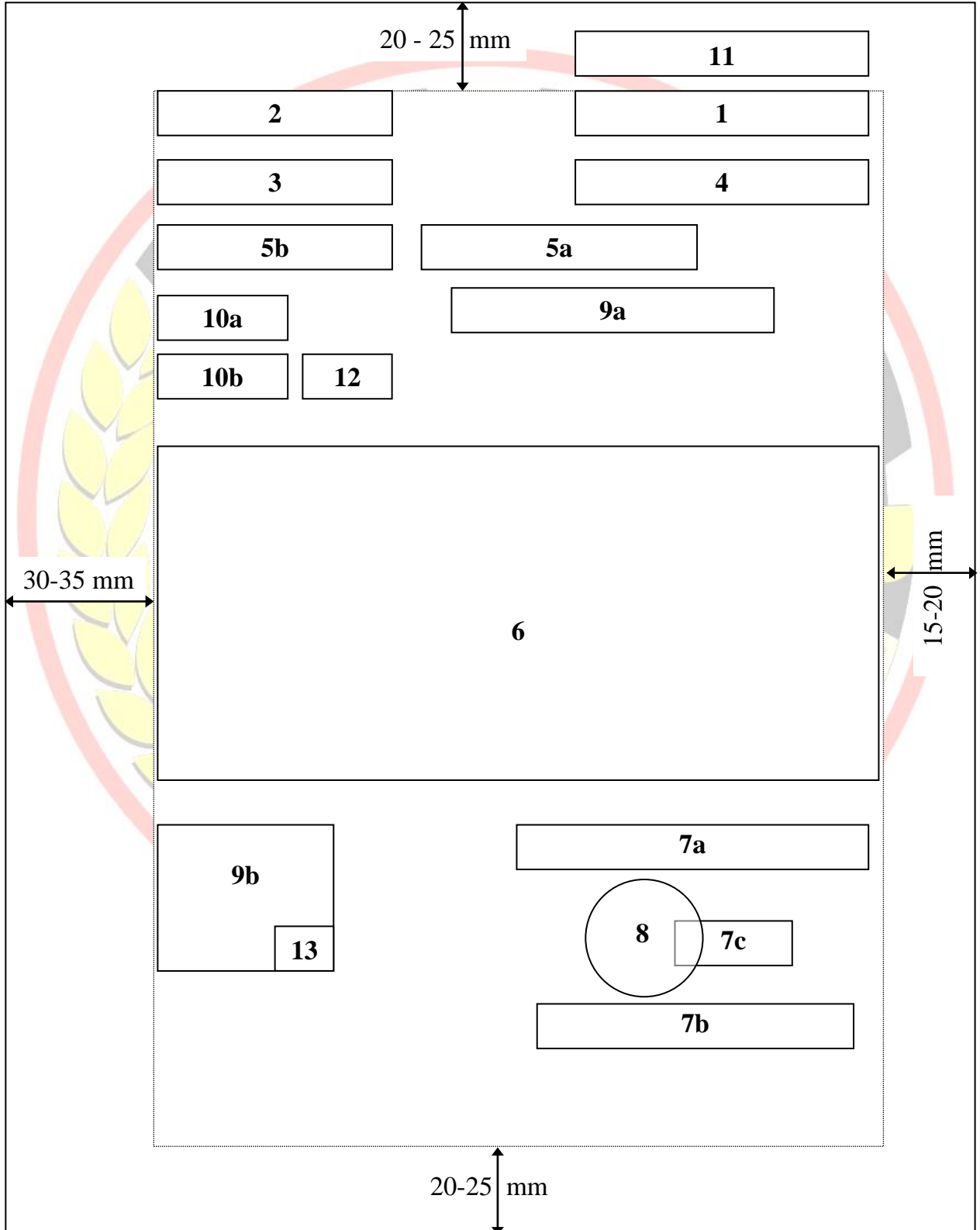
STT	Tên đầy đủ của đơn vị	Tên viết tắt
1	Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam	ĐCKS
2	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
3	Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học Công nghệ	HTQTKH
4	Vụ Kế hoạch - Tài chính	KHTC
5	Vụ Chính sách và Pháp chế	CSPC
6	Vụ Địa chất	ĐC
7	Vụ Khoáng sản	KS
8	Văn phòng Tổng cục	VP
9	Văn phòng Tiếp nhận và Trả kết quả	VP1
10	Cục Kinh tế Địa chất và Khoáng sản	KTĐCKS
11	Cục Kiểm soát hoạt động khoáng sản miền Bắc	KSMB
12	Cục Kiểm soát hoạt động khoáng sản miền Trung	KSMT
13	Cục Kiểm soát hoạt động khoáng sản miền Nam	KSMN
14	Liên đoàn Bản đồ Địa chất miền Bắc	BĐMB
15	Liên đoàn Bản đồ Địa chất miền Nam	BDMN
16	Liên đoàn Địa chất Đông Bắc	ĐCĐB
17	Liên đoàn Địa chất Tây Bắc	ĐCTB
18	Liên đoàn Địa chất Bắc Trung Bộ	ĐCBTB
19	Liên đoàn Địa chất Trung Trung Bộ	ĐCTTB
20	Liên đoàn Địa chất Xạ - Hiếm	ĐCXH
21	Liên đoàn Vật lý Địa chất	VLĐC
22	Liên đoàn INTERGEO	ĐCQT
23	Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển	ĐCKSB
24	Trung tâm Phân tích thí nghiệm địa chất	PTTNĐC
25	Trung tâm Thông tin, Lưu trữ địa chất	TTLTĐC
26	Trung tâm Kiểm định và Công nghệ địa chất	KĐCNĐC
27	Bảo tàng Địa chất	BTĐC
28	Tạp chí Địa chất	TCĐC

Phụ lục 3

THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

(Trên trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)



Ghi chú:

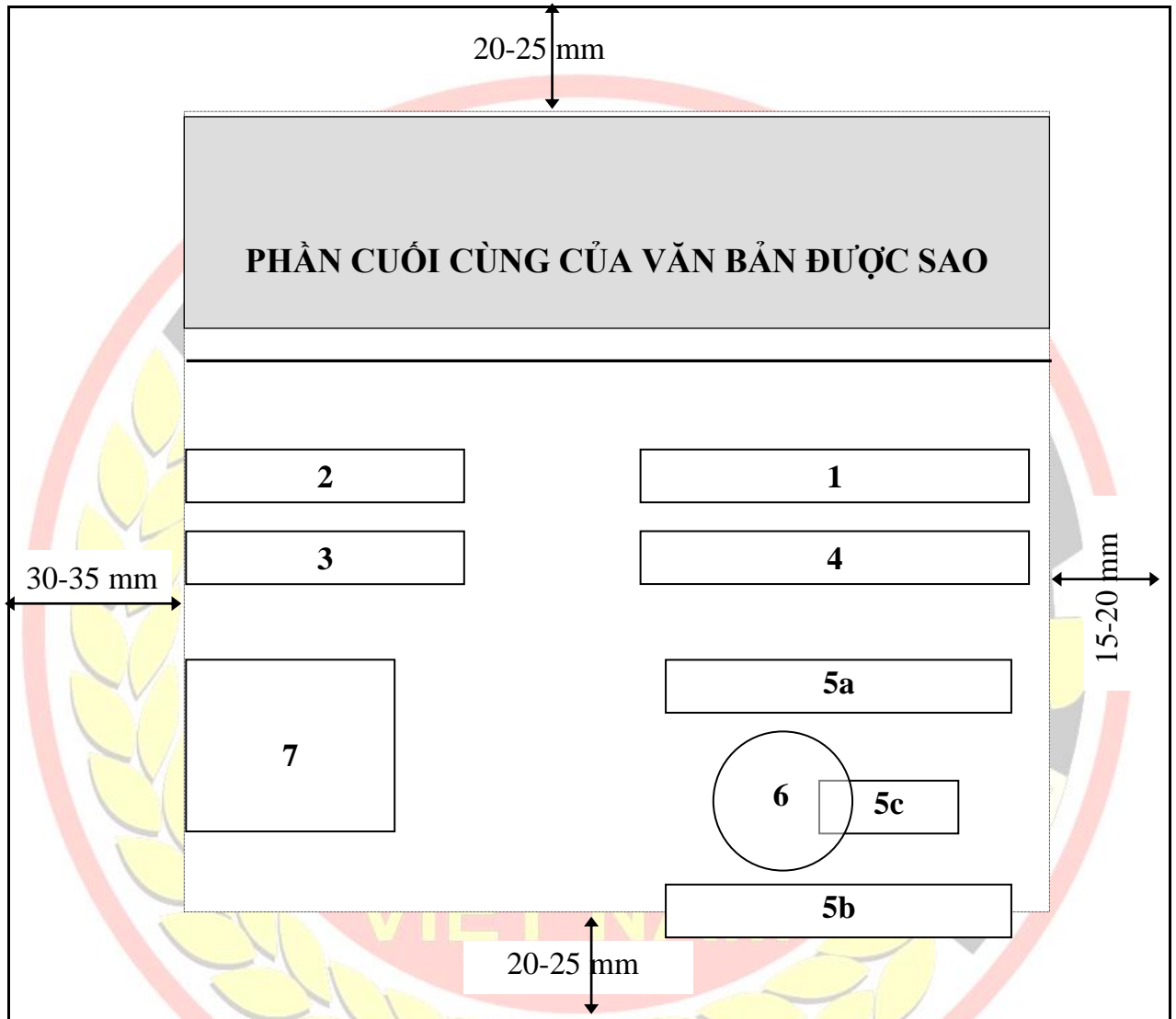
- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : *Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : **Nơi nhận**
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật (nếu có)
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có)
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (nếu có)
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản (nếu có)
 - 13 : Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành



Phụ lục 4

THẺ THỨC SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)



Ghi chú:

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

Phụ lục 5

QUY ĐỊNH KIỂU, CỠ CHỮ VÀ MẪU TRÌNH BÀY DÙNG TRONG CÁC LOẠI VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS ngày tháng năm 2014
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐCKS; Số: 05/ĐCKS-KS; Số: 12/BC-ĐCKS; Số: 16/TTr-VP	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2011 Đà Nẵng, ngày 18 tháng 8 năm 2011</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	BÁO CÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	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 2011	13	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Thực hiện chỉ đạo của Bộ trưởng...	14	
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	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	14	Đúng, đậm	Mục I		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- Điều	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
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		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. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						

	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG	14	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	14	
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14	
8	Nơi nhận							
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14	
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công Thương		14	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14	
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 10	13	
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:		11	

	thoại, số Telex, số Fax					
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục 1	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	13

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.



Phụ lục 6

MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)

Mẫu số 1: Quyết định của Tổng Cục trưởng quy định trực tiếp

Mẫu số 2: Quyết định của Tổng Cục trưởng ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình...)

Mẫu số 2-1: Văn bản (kèm theo quyết định)

Mẫu số 3: Chỉ thị (cá biệt) của Tổng Cục trưởng

Mẫu số 4: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục

Mẫu số 5: Công văn của Tổng cục

Mẫu số 6: Văn bản hành chính có tên của Tổng cục

Mẫu số 7: Công văn của đơn vị trực thuộc Tổng cục

Mẫu số 8: Giấy mời của Tổng cục

Mẫu số 9: Phiếu báo (để đơn đốc, nhắc việc)



Mẫu số 1: Quyết định (cá biệt) của Tổng Cục trưởng quy định trực tiếp

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số:/QĐ-ĐCKS

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ

Theo đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (4)(5)(6)

TỔNG CỤC TRƯỞNG (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Quyết định

(2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình

(3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3... Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo

(5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(6) Vị trí ký tắt.

(7) Thẩm quyền ký là Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 2: Quyết định của Tổng Cục trưởng (quy định gián tiếp) (*)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

Số: /QĐ-ĐCKS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1).....

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....(2).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3)

Điều 2.....

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (4)(5)(6).

TỔNG CỤC TRƯỞNG(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .) được ban hành.

(2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình

(3) Nội dung của quyết định

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo

(5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành

(6) Vị trí ký tắt

(7) Thẩm quyền ký là Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 2-1: Văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐCKS
ngày tháng năm 20..... của)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương ...

Điều

Điều

...../.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bộ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu số 3: Chỉ thị của Tổng Cục trưởng

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM

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

Số: /CT-ĐCKS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỈ THỊ

.....(1).....

(2)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (3) (4) (5).

TỔNG CỤC TRƯỞNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung chỉ thị
- (2) Nội dung chỉ thị
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (4) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (5) Vị trí ký tắt.
- (6) Thẩm quyền ký là Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

**Mẫu số 4: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục (Ví dụ:
Liên đoàn Địa chất Xạ - Hiếm)**

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT XẠ - HIẾM

Số:/QĐ-ĐCXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

LIÊN ĐOÀN TRƯỞNG LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT XẠ - HIẾM

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-ĐCKS ngày 22 tháng 7 năm 2011 về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Liên đoàn Địa chất xạ hiếm;

Căn cứ; (2)

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

LIÊN ĐOÀN TRƯỞNG(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định
- (2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình
- (3) Tuỳ theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt.
- (7) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

Mẫu số 5: Mẫu Công văn của Tổng cục

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM

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

Số: /ĐCKS -....(1)....
V/v (3)

.... (2).... , ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;
-;
-

..... (4)

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (6), (7), (8)

TỔNG CỤC TRƯỞNG(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX

E-Mail:..... Website:..... (9)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.
- (2) Địa danh.
- (3) Trích yếu nội dung công văn.
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Tổng Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM” trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo, ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (8) Vị trí ký tắt.
- (9) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu số 6: Mẫu văn bản hành chính có tên của Tổng cục^(*)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

Số: /... (1) -ĐCKS

.... (2).... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (3)

..... (4).....

(4a)

(5)

.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-
-

- Lưu: VT, (7), (8). (9)

TỔNG CỤC TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: Tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 4a.

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Địa danh.

(3) Tên loại văn bản: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...

(4) Trích yếu nội dung văn bản.

(5) Nội dung văn bản.

(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Tổng Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(9) Vị trí ký tắt.

Mẫu số 7: Công văn của đơn vị trực thuộc Tổng cục (Ví dụ: Công văn của Liên đoàn Địa chất Đông Bắc, do Văn phòng soạn thảo)

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT ĐÔNG BẮC

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

Số:/ĐCĐB-VP

.... (2).... , ngày tháng năm 20...

V/v.....(1)

Kính gửi:(3).....

..... (4)

Nơi nhận :

- ;
- ;

- Lưu: VT, (5) (6) (7)

KT. LIÊN ĐOÀN TRƯỞNG (8)
PHÓ LIÊN ĐOÀN TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung công văn
- (2) Địa danh
- (3) Cơ quan, đơn vị nhận công văn (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (4) Nội dung công văn
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là KHTC
- (6) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (7) Vị trí ký tắt
- (8) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị, Cấp phó ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo cấp Vụ soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 8: Giấy mời của Tổng cục

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM

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

Số:/GM-ĐCKS

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

GIẤY MỜI

Kính gửi:(1)

Tổng cục Địa chất và Khoáng sản trân trọng kính mời ông (bà) ... tham dự cuộc họp về:

.....(2)

Thành phần:

Thời gian:

Địa điểm:

Đề nghị(3)

Nếu không tham dự được đề nghị Ông (bà) báo trước giờ... ngày ... tháng ... năm ... theo địa chỉ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (4) (5) (6)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG (7)
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Cơ quan, đơn vị nhận công văn
- (2) Nội dung cuộc họp
- (3) Những đề nghị người tham gia dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến.....
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là VP (TH)
- (5) Vị trí ghi ký hiệu tên người soạn thảo và số lượng bản phát hành.
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, Thứ trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 9: Phiếu báo (Ví dụ: Mẫu Phiếu báo do Văn phòng Tổng cục soạn thảo để đơn đốc, nhắc việc)

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số:/PB-VP

PHIẾU BÁO

Về(1)

Kính gửi:(2)

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục về việc.....
.....(3).....

Đề nghị Quý đơn vị khẩn trương dự thảo văn bản góp ý gửi Văn phòng Tổng cục trước ngày ... tháng ... năm ... để tổng hợp trình Lãnh đạo Tổng cục./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VTLLT, (4) (5) (6)

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG (7)
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Phiếu báo
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận Phiếu báo (đơn đốc, nhắc việc)
- (3) Nội dung Phiếu báo
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Vị trí ký tắt
- (7) Thẩm quyền ký là Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký thay (KT.)

Phụ lục 7
MẪU PHIẾU TRÌNH, PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VĂN

Mẫu số 1. Phiếu trình Tổng cục trình Bộ Tài nguyên và Môi trường (rút gọn)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Số:/PT-ĐCKS

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**V/v tiếp tục thi công đề án “Thăm dò urani khu Pà Lừa, Pà Ròng huyện
Nam Giang, tỉnh Quảng Nam”**

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT/LT,

Ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên)

2. PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG NGUYỄN MINH QUANG (HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƯỢC BỘ TRƯỞNG ỦY QUYỀN)

Ngày tháng năm 20

KÝ TÊN

Mẫu số 2: Phiếu trình Tổng cục trình Bộ Tài nguyên và Môi trường (đầy đủ)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

Số: /PT-ĐCKS

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**V/v tổ chức lễ kỷ niệm 68 năm Ngày Truyền thống
của ngành Địa chất Việt Nam**

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

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

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,LT,

Ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm trong Hồ sơ trình):

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

3. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG TRẦN HỒNG HÀ

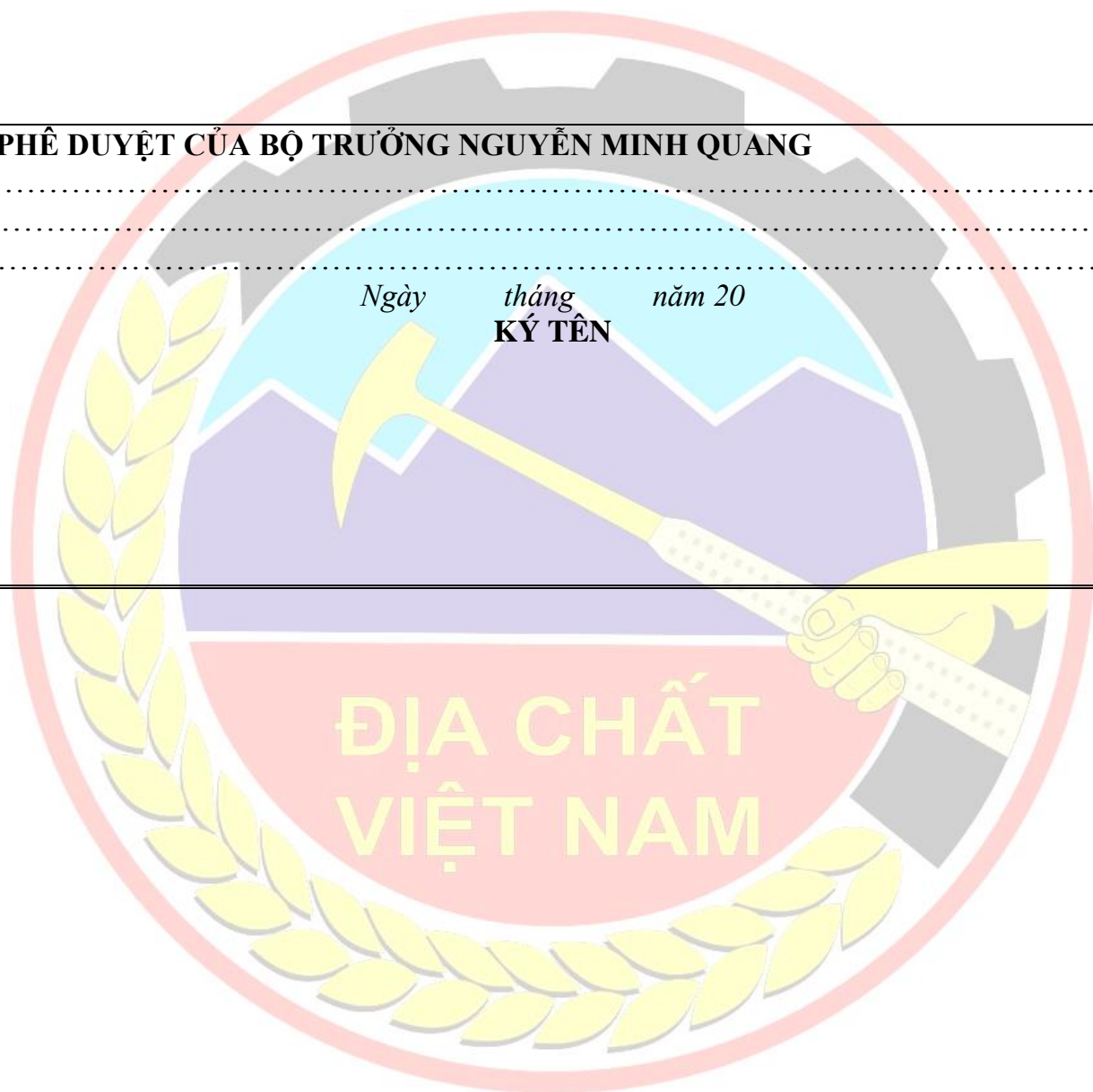
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20
KÝ TÊN

4. PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG NGUYỄN MINH QUANG

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

Ngày tháng năm 20
KÝ TÊN



Mẫu số 3: Phiếu trình các Cục, Vụ trình Tổng cục (Ví dụ: Vụ Khoáng sản trình Tổng cục)

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM
VỤ KHOÁNG SẢN

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

Số: /PT-KS

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v giải quyết các văn bản còn tồn đọng

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

.....

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

.....

CÁN BỘ THỰC HIỆN

(ký tên)

Họ và tên

VỤ TRƯỞNG

(ký tên)

Họ và tên

2. PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG NGUYỄN VĂN THUẬN (HOẶC PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG ĐƯỢC TỔNG CỤC TRƯỞNG ỦY QUYỀN)

.....

Ngày tháng năm 20

KÝ TÊN

Mẫu số 4: Phiếu trình các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trình Tổng cục (Ví dụ:
Liên đoàn Địa chất Xạ - Hiểm trình Tổng cục)

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT XẠ - HIỂM

Số: /PT-ĐCXH

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v trình báo cáo kết quả lô A đề án “Thăm dò urani khu Pà Lừa, Pà Ròng
huyện Nam Giang, tỉnh Quảng Nam”

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

.....
.....

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

.....
.....

Nơi nhận:

.....;
.....;
- Lưu: VT,LT,

Ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
LIÊN ĐOÀN TRƯỞNG
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Ý KIẾN LÃNH ĐẠO VỤ CHỨC NĂNG CHỦ TRÌ

.....
.....

Ngày tháng năm 20
KÝ TÊN

3. PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG NGUYỄN VĂN THUẬN (HOẶC PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG ĐƯỢC TỔNG CỤC TRƯỞNG ỦY QUYỀN)

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

Ngày tháng năm 20

KÝ TÊN



Mẫu số 5: Phiếu xử lý văn bản

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số VB đến: Ngày tháng năm 20.....

Kèm theo Hồ sơ Công việc

<p>KÍNH TRÌNH:</p> <p><input type="checkbox"/> Tổng Cục trưởng</p> <p><input type="checkbox"/> Phó Tổng Cục trưởng</p> <p><input type="checkbox"/> Phó Tổng Cục trưởng</p> <p><input type="checkbox"/> Phó Tổng Cục trưởng</p>	<p>Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC</p>
<p>Kính chuyên:</p> <p>.....</p> <p>Đề nghị đơn vị chủ trì, phối hợp với:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ</p>
<p>CHÁNH VĂN PHÒNG (ký, ghi rõ họ tên)</p>	

(Xin gửi lại Văn phòng nếu không đúng địa chỉ)

Ghi chú:

.....

Phụ lục 8
MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS, ngày tháng năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)

Mẫu số 1: Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp).

Mẫu số 2: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp).

Mẫu số 3: Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (quy định trực tiếp).

Mẫu số 4: Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.



Mẫu số 1: Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)

CHÍNH PHỦ

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

NGHỊ ĐỊNH

..... (2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Chính phủ ban hành Nghị định

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

**Chương ...
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 2: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(1)/QĐ-TTg Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

QUYẾT ĐỊNH

..... (2)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ (3);

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ... (6). A.XX(7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên Quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (4) Nội dung của Quyết định.
- (5) Thủ tướng Chính phủ; Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” Vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ Tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 3: Thông tư của Bộ trưởng (quy định trực tiếp) (*)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20..(1)../TT-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

THÔNG TƯ

..... (2)

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam,.....;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư.....;

Điều ... (4)

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ... (5). A.XX (6).

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(1) Năm ban hành.

(2) Tên Thông tư.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Nội dung của Thông tư.

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

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 4: Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
- CƠ QUAN (TỔ CHỨC) (1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (*) /20...../(2)LT-.....(3).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

VĂN BẢN (2) LIÊN TỊCH

..... (4)

Căn cứ (5);
Căn cứ;
Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng cơ quan/tổ chức... ban hành...(2) liên tịch.....(4).....

Điều(6)

Điều

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7b)

(Chữ ký, dấu)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7a)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT (.....),(8). A.XX.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành văn bản liên tịch.

(*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.

(2) Tên loại của văn bản liên tịch (nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch)

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên (các) cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành văn bản liên tịch.

(4) Tên gọi của văn bản liên tịch.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành; mục đích (nếu có) và phạm vi điều chỉnh của văn bản liên tịch.

(6) Nội dung của văn bản liên tịch.

(7a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản liên tịch.

(7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) đồng ban hành văn bản liên tịch; chức vụ của người ký văn bản liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu (nếu cần). Văn bản liên tịch được lưu tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành, ví dụ: Lưu: VT (BNV), CLT (BNV), HC (VPCP).

Phụ lục 9
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gồm: Tờ nhan đề; phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu và tờ kết thúc.

1. Mẫu trình bày Tờ nhan đề mục lục

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM	
TÊN ĐƠN VỊ	
MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU	
PHÒNG (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)	
Mục lục số (quyển số):	
....., năm 20....	

2. Mẫu trình bày phần Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

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

Ghi chú:

Cột 1 - Hộp/cấp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cấp tài liệu nộp lưu;

Cột 2 - Hồ sơ số: ghi số của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ của phòng;

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ: ghi theo tiêu đề hồ sơ trong mục lục hồ sơ của phòng;

Cột 4 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 02/7/2003 - 15/01/2004;

Cột 5 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

3. Mẫu trình bày Tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC
Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (ĐVBQ).
Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Mục lục này gồm: tờ
(được đánh số liên tục từ 1 đến).

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người lập

(Chữ ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 10

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN
VIỆT NAM**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Điều 22 của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ kế hoạch thu thập tài liệu,

Chúng tôi gồm:

BÊN NHẬN: (tên đơn vị nhận tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác:

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu).....

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác:

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên phong (khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): hồ sơ (đơn vị bảo quản)

- Quy ra mét giá: mét

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu:(mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu)

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

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá...;

Biên bản này được lập thành hai bản, bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản và có giá trị như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 11
LƯU ĐỒ KHAI THÁC SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/Biểu mẫu
Người đến khai thác	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ</div>	
Lãnh đạo Tổng cục, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, phê duyệt</div>	
Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cung cấp hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt</div>	
Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát</div>	
Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại</div>	
Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu</div>	
Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định</div>	

2. Mô tả chi tiết

a) Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận và xem xét yêu cầu của người đến khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Trường hợp người đến khai thác có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này, cán bộ yêu cầu người đến khai thác hồ sơ, tài liệu kê khai vào Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục 12;
- Trường hợp người đến khai thác không đủ giấy tờ thì trả lại yêu cầu.

b) Xem xét phê duyệt

- Các văn bản thường do Chánh Văn phòng xem xét phê duyệt hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp thừa lệnh xem xét phê duyệt cho khai thác;
- Các văn bản mật do Lãnh đạo Tổng cục xem xét phê duyệt hoặc Chánh Văn phòng thừa lệnh xem xét phê duyệt cho khai thác.

c) Cung cấp tài liệu theo sự phê duyệt

Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo sự phê duyệt của người có thẩm quyền.

d) Thực hiện vào sổ và kiểm soát

- Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ phục vụ người đến khai thác hồ sơ, tài liệu theo sự phê duyệt của người có thẩm quyền trong phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;
- Vào sổ theo dõi khai thác hồ sơ, tài liệu;
- Cung cấp bản photocopy văn bản thường nếu có yêu cầu.

đ) Thu hồi kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại

Khi người đến khai thác trả hồ sơ, tài liệu, cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ, tài liệu bị hỏng, rách, mất trang thì thông báo cho người đến khai thác và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

e) Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu

Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm vào sổ và lưu hồ sơ sau khi người đến khai thác trả lại hồ sơ, tài liệu.

g) Xếp hồ sơ, tài liệu vào vị trí quy định

Cán bộ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ đặt lại hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định.

Phụ lục 12

PHIẾU KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài liệu:.....Giấy CMND (hộ chiếu) số:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....Giấy giới thiệu số:.....

Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:.....Thời gian khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Tên công trình (đối với tài liệu KHKT).....

Địa điểm xây dựng (đối với tài liệu KHKT)

TT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Trích yếu nội dung hoặc tên bản vẽ hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu lưu trữ	Các hình thức khai thác, sử dụng			Can in bản vẽ hoặc chụp ảnh	Ghi chú
				Đọc ghi chép tại phòng	Sao photocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận		

Lãnh đạo VP duyệt
(ký tên)

Lãnh đạo phòng duyệt
(ký tên)

Người phục vụ khai thác
(ký tên)

Người khai thác, sử dụng HS,TL
(ký tên)

Phụ lục 13

SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

STT	Ngày tháng	Họ và tên người khai thác, sử dụng	Cơ quan, đơn vị	Hồ sơ, tài liệu (tên công trình)	Hình thức khai thác		Người phục vụ khai thác	Ghi chú
					Đọc, ghi chép	Sao, photocopy		

Trang...../.....