

HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

ThS.CVC: Nguyễn Ngọc Hải
Chi cục VT-LT, Sở Nội vụ

TÀI LIỆU

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của
Chính phủ về công tác văn thư
(Chương II- Điều 7-13, Phụ lục I,
II, III).

NỘI DUNG CHÍNH

1. Các loại văn bản hành chính

2. Soạn thảo văn bản

- Thể thức văn bản

- Kỹ thuật trình bày văn bản

4. Duyệt bản thảo văn bản

5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

6. Ký ban hành văn bản

I. CÁC LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (Điều 7)

Văn bản hành chính gồm 29 loại sau:

1. Nghị quyết (cá biệt)
2. Quyết định (cá biệt)
3. Chỉ thị
4. Quy chế
5. Quy định

6. Thông cáo
7. Thông báo
8. Hướng dẫn
9. Chương trình
10. Kế hoạch
11. Phương án
12. Đề án
13. Dự án.

14. Báo cáo

15. Biên bản

16. Tờ trình

17. Hợp đồng

18. Công văn

19. Công điện

20. Bản ghi nhớ

21. Bản thỏa thuận

22. Giấy ủy quyền

23. Giấy mời

24. Giấy giới thiệu

25. Giấy nghỉ phép

26. Phiếu gửi

27. Phiếu chuyển

28. Phiếu báo

29. Thư công

II. SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện:

- Xác định tên loại, nội dung văn bản cần soạn thảo.
- Xác định 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.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo VB, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo VB và chuyển lại bản thảo VB đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo VB để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo VB.

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

1. Thể thức văn bản

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

- Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

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.

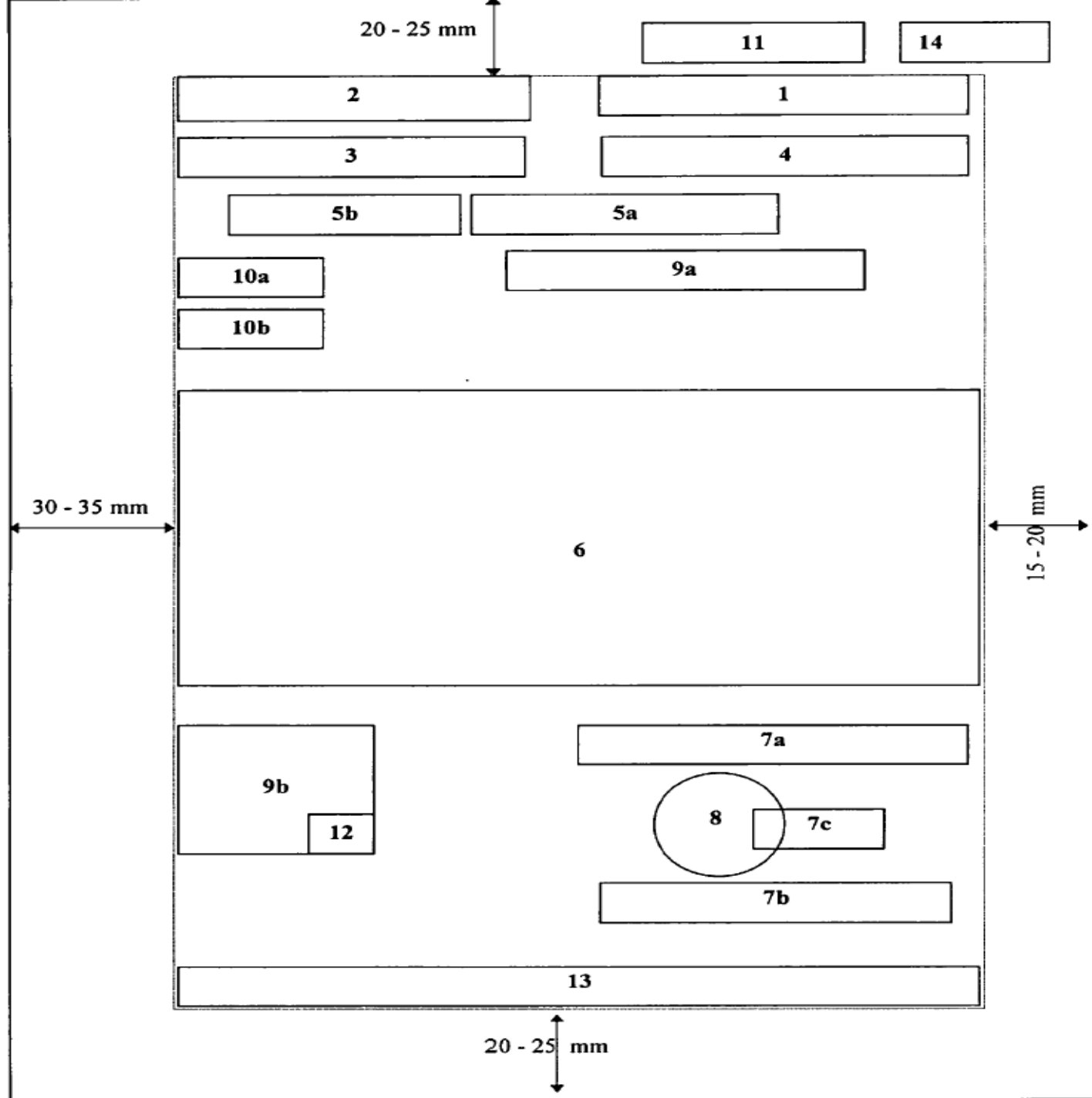
5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

6. Nội dung văn bản.

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

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

9. Nơi nhận.



Ngoài các thành phần chính, có thể bổ sung các thành phần khác:

1. Phụ lục.

- 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.

- 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.

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

Phụ lục I

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG ĐỐI VỚI LĨNH VỰC LƯU TRỮ

*(Kèm theo Tờ trình số 951/TTr-SNV
ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Sở Nội vụ)*

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

- Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi **được khắc sẵn** theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu các độ mật được đóng vào ô số 10a - Sơ đồ. Dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 - Sơ đồ.

- Con dấu các mức độ khẩn **được khắc sẵn** hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, được đóng vào ô số 10b - Sơ đồ.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” được trình bày tại ô số 11 - Sơ đồ, cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Được trình bày tại ô số 12 - Sơ đồ, 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 - Sơ đồ, 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.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

A. 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

Phông 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

Thực hiện theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục I, NĐ30.

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.

B. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

- **Quốc hiệu:** Được trình bày tại Ô số 1, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- **Tiêu ngữ:** Được trình bày tại Ô số 1, 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.

Như vậy:

- Nếu dòng Quốc hiệu sử dụng cỡ chữ 12, thì dòng Tiêu ngữ sử dụng cỡ chữ 13.

- Nếu dòng Quốc hiệu sử dụng cỡ chữ 13, thì dòng Tiêu ngữ sử dụng cỡ chữ 14.

Hai dòng Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm:

- + Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- + Và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- + Được trình bày tại ô số 2.

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

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

- Một số cơ quan không ghi tên cơ quan chủ quản như: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố; tập đoàn kinh tế....

- Về kỹ thuật trình bày tên cơ quan có cùng cỡ chữ với Quốc hiệu.

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

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

- Ký hiệu của văn bản

+ Đối với văn bản có tên loại: ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

+ Đối với công văn: ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

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

+ Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.

- Số, ký hiệu của VB được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành VB. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:). Ký hiệu của VB được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu VB có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu VB có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

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

- Địa danh ghi trên văn bản đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

- Về kỹ thuật trình bày của địa danh, quy định cụ thể như chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa và vị trí của thể thức này được trình bày canh giữa Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

- Địa danh ghi trên văn bản của UBND Thành phố và các sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh là:
Thành phố Hồ Chí Minh.

- Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố.

- Địa danh ghi trên văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của các tổ chức cấp xã là tên của xã, phường, thị trấn đó.

Lưu ý: Nếu Thị trấn có cùng tên với tên huyện, thì địa danh ghi văn bản của thị trấn cần thêm hai chữ Thị trấn: *Thị trấn Nhà Bè; Thị trấn Hóc Môn; Thị trấn Củ Chi.*

- Trường hợp tên thị trấn khác với tên huyện thì không ghi Thị trấn: *Cần Thạnh; Tân Túc.*

- Trường hợp tên xã cùng tên với huyện: *Xã Bình Chánh.*

- 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.

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a, đặt canh giữa theo chiều ngang 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 $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ 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, 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

- Căn cứ ban hành văn bản

+ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

+ Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

+ Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ 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 (.).

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

- 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.

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

- 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.

- 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 cơ quan, tổ chức...

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

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

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.”.

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

- Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

- Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b, 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.

- Trường hợp văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ... mà lãnh đạo các cơ quan, tổ chức làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và được sử dụng con dấu của cơ quan, thì dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo công tác ở phía trên họ tên người ký.

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

- Dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về bên trái.

- Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8.

9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

- Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn).

IV. DUYỆT BẢN THẢO VĂN BẢN (Điều 11)

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

V. KIỂM TRA VĂN BẢN TRƯỚC KHI KÝ BAN HÀNH (Điều 12)

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (không quy định giao Văn phòng như trước đây).

VI. KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN (Điều 13)

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

- Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức.

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký.

- Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền.

- Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

- Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và **đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.**

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản.

Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30.

Xem lại bài giảng tại địa chỉ:

VÀO YOUTUBE tìm kênh

“Hội Văn thư - Lưu trữ”

[https://www.youtube.com/watch?v=](https://www.youtube.com/watch?v=GTOn7Yo2CA0)
GTOn7Yo2CA0

NGUYỄN NGỌC HẢI

ĐT: 0908 65.65.75 - 0822.129.129

Email: 1975ngochai@gmail.com