

QUY CHẾ
công tác văn thư và công tác lưu trữ trong Đảng bộ Bộ Tài chính

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;
- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;
- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Quy định số 337-QĐ/TW ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ban Bí thư về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet;
- Căn cứ Quy định số 379-QĐ/TW ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/VPTW ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/VPTW ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành;
- Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng;
- Căn cứ Quyết định số 28-QĐ/ĐU ngày 19 tháng 02 năm 2025 và Quyết định số 123-QĐ/ĐU ngày 14/5/2025 (sửa đổi, bổ sung) của Đảng ủy Chính phủ về thành lập Đảng bộ Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài chính.
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy Bộ Tài chính, Đảng ủy Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ trong Đảng bộ Bộ Tài chính (sau đây viết tắt là Quy chế) như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định công tác văn thư và công tác lưu trữ của Đảng bộ Bộ Tài chính, bao gồm: Soạn thảo và 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Việc tiếp nhận, đăng ký, theo dõi giải quyết và lập hồ sơ về giải quyết điện mật; đơn, thư được thực hiện theo quy định riêng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Đảng bộ Bộ Tài chính, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ Tài chính; các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy Bộ Tài chính; các đơn vị thuộc Bộ bao gồm các tổ chức hành chính, các tổ chức sự nghiệp phục vụ quản lý nhà nước (sau đây viết tắt là “cơ quan, đơn vị”).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức đảng; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. “Văn thư” là người được giao thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

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

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

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản (bao gồm bản giấy và bản điện tử) do cơ quan, đơn vị ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (bao gồm bản giấy và bản điện tử) do cơ quan, đơn vị nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

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

13. “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.

14. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử 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 các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

15. “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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

16. “Lưu trữ cơ quan” là đơn vị, bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

17. “Số hoá văn bản” là quá trình chuyển đổi văn bản, tài liệu ở dạng vật lý (giấy) thành tệp tin điện tử thông qua quét hoặc chụp nhằm lưu trữ, quản lý và khai thác trên môi trường số.

18. “Ký số” là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số trên văn bản điện tử.

19. “Chữ ký số” là chữ ký điện tử sử dụng thuật toán khóa không đối xứng gồm khóa bí mật và khóa công khai (khóa bí mật dùng để ký số và khóa công khai dùng để kiểm tra chữ ký số).

20. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa bí mật và chứng thư số mật của thuê bao do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để ký số, xác thực và bảo mật thông tin.

Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu đối với công tác văn thư

1. Nguyên tắc

a) Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và của Đảng.

b) Mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị đều phải được văn bản hoá; văn bản của cơ quan, đơn vị phải được quản lý chặt chẽ. Các văn bản chứa bí mật nhà nước

(sau đây viết tắt là “văn bản mật”) phải được các cơ quan, đơn vị soạn thảo, ban hành văn bản và thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.

c) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo quy chế quản lý văn bản điện tử qua chương trình quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính, Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Việc xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải tuân thủ quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, an toàn thông tin về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Tuyệt đối không xử lý văn bản độ “Tuyệt mật” trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp. Xử lý văn bản độ “Tối mật”, độ “Mật” trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp khi đã áp dụng giải pháp mã hóa của ngành Cơ yếu; không sao chép văn bản độ “Tối mật”, độ “Mật” trái quy định.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo các quy định hiện hành của Đảng và Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao (trừ những văn bản được thực hiện theo quy định riêng).

c) Việc tiếp nhận, đăng ký, phát hành, chuyển giao văn bản đi, văn bản đến bảo đảm yêu cầu: Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản phải kịp thời, chính xác; quản lý chặt chẽ, không để mất hoặc thất lạc văn bản; thu hồi đầy đủ và đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ công việc phải được lập đồng thời trên môi trường điện tử ngay khi phát sinh, cập nhật trong suốt quá trình xử lý và hoàn thiện khi kết thúc công việc.

đ) Việc gửi, nhận, xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản điện tử của Đảng phải được thực hiện trên hệ thống thông tin, nền tảng số được cấp có thẩm quyền cho phép; bảo đảm xác thực, toàn vẹn, an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

e) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức đảng chặt chẽ, đúng quy định.

g) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

i) Người được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao đúng yêu cầu nghiệp vụ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

k) Yêu cầu khi văn bản xử lý trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp:

- Văn bản xử lý trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải bảo đảm tính xác thực, tính pháp lý, tính toàn vẹn, tính khả dụng, an toàn thông tin, an toàn dữ liệu.

- Xử lý văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải bảo đảm thực hiện toàn trình và theo dõi, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác quá trình xử lý.

- Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp phải bảo đảm yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, giải pháp kết nối, liên thông; bảo đảm khả năng truy vết, hỗ trợ cảnh báo văn bản quá hạn và bảo mật trong quá trình xử lý, lưu trữ theo quy định.

- Nếu hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp gặp sự cố kỹ thuật, mất kết nối, không đăng nhập được thì các cơ quan, đơn vị, cá nhân cần thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy hoặc các phương thức xử lý văn bản thay thế bảo đảm an toàn. Sau khi hệ thống khôi phục kết nối, các cơ quan, đơn vị, cá nhân cập nhật lại.

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

1. Bí thư, cấp ủy của đảng bộ, chi bộ các cấp, lãnh đạo cơ quan, đơn vị (sau đây viết tắt là lãnh đạo cơ quan, đơn vị) trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; bảo đảm kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý văn bản trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

2. Chánh Văn phòng hoặc cán bộ được giao phụ trách thực hiện công tác văn thư có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư.

3. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác văn thư của đơn vị.

4. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan tới công tác văn thư phải thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của Đảng và Nhà nước có liên quan.

5. Cá nhân được cấp tài khoản trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không cung cấp tài khoản, mật khẩu, thiết bị kết nối hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp cho người không có chức trách, nhiệm vụ; quản lý, sử dụng chữ ký số của cá nhân (nếu có) đúng quy định; thực hiện chính xác, đầy đủ, kịp thời vai trò, trách nhiệm xử lý văn bản trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

Điều 5. Trách nhiệm và nhiệm vụ của văn thư, người được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư

1. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi trừ các văn bản có quy định riêng.
2. Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
3. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản quản lý tại văn thư.
4. Quản lý sổ đăng ký văn bản.
5. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.
6. Tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao văn bản đi, văn bản đến của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng ... do Đảng ủy Bộ Tài chính là cơ quan thường trực.

Chương II SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Soạn thảo và duyệt bản thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và mục đích giải quyết công việc, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định văn bản cần soạn thảo, giao đơn vị, người được giao chủ trì soạn thảo văn bản và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản.
2. Đơn vị, người được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.
3. Đối với mỗi văn bản của cơ quan, đơn vị khi soạn thảo, tùy vào tính chất, mức độ quan trọng có các quy trình soạn thảo tương ứng. Quy trình soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy chế của cơ quan, đơn vị.
4. Đối với văn bản điện tử, người được giao chủ trì soạn thảo văn bản ngoài thực hiện các nội dung trên còn có trách nhiệm chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) đến văn thư và thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử.
5. Việc soạn thảo văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Bản thảo văn bản đã đạt yêu cầu về nội dung, thẩm quyền ban hành, người có thẩm quyền duyệt ký văn bản cho phép phát hành. Trường hợp bản thảo đã được duyệt

ký nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký để xem xét, quyết định.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục 01, 02, 03 và Phụ lục 04 kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Thể loại văn bản ban hành theo thẩm quyền

Thể loại văn bản ban hành theo thẩm quyền của tổ chức đảng thực hiện theo Phụ lục 06 kèm theo Quy chế này.

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

1. Người đứng đầu đơn vị, bộ phận soạn thảo văn bản phải kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng về nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ công tác văn thư tiếp nhận văn bản có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không đạt yêu cầu, văn thư hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư có trách nhiệm gửi trả lại hoặc yêu cầu người được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoàn thiện và trình lại cấp có thẩm quyền ký ban hành.

4. Đối với văn bản giấy: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được giao chủ trì soạn thảo văn bản theo phân cấp kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu (.) trước khi người có thẩm quyền ký ban hành. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản ký nháy thể thức văn bản tại mục “Nơi nhận”.

5. Đối với văn bản điện tử: Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện chuyển tệp văn bản đi điện tử đã được cấp có thẩm quyền ký duyệt lên Chương trình văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính hoặc hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và thực hiện ký nháy/ký tắt theo quy định tại khoản 4 Điều này. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, lãnh đạo để báo cáo nếu có); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm về sự chính xác nội dung của văn bản điện tử khớp đúng với văn bản giấy. Trường hợp phát hiện sai sót, người giao chủ trì soạn thảo văn bản cập nhật trên hệ thống hoặc trình cấp có thẩm quyền ký văn bản đính chính theo quy định.

Điều 10. Trình ký và ký văn bản

1. Người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trình ký văn bản của cơ quan, đơn vị (trừ những văn bản được quy định riêng).

2. Ký văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm quyền ký văn bản của cơ quan, đơn vị do tổ chức đảng đó phân công.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị mình ban hành. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về văn bản do mình ký và phải đăng ký chữ ký mẫu tại đơn vị.

4. Bản thảo văn bản đã đạt yêu cầu về nội dung, thẩm quyền ban hành, người có thẩm quyền duyệt ký văn bản cho phép phát hành. Trường hợp bản thảo đã được duyệt ký nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì người soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký để xem xét, quyết định.

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

6. Đối với văn bản điện tử, việc ký số thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 11. Đăng ký văn bản đi

1. Các văn bản chính thức ban hành, văn thư thực hiện cấp số văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đăng ký vào sổ quản lý văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng, số văn bản đi ghi liên tục từ số 1 cho mỗi thể loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp ủy; số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng thể loại.

2. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản. Văn bản đi đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu.

Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục 07.

3. Văn bản mật đi được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc xử lý văn bản đi trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Phần II Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng (sau đây viết tắt là Hướng dẫn số 09-HD/VPTW).

Điều 12. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi của cơ quan, đơn vị sau khi được người có thẩm quyền ký, người soạn thảo nhân bản đúng số lượng, phát hành chính xác theo nơi nhận văn bản gửi văn thư cơ quan để hoàn thành thủ tục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi ký ban hành văn bản.

Việc phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư, người soạn thảo văn bản thực hiện in văn bản đã được ký số ra giấy để đóng dấu của cơ quan, tổ chức đảng và tạo bản chính văn bản giấy để phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư số hoá văn bản giấy (đã được cấp có thẩm quyền ký) và ký số của cơ quan, tổ chức đảng.

2. Việc phát hành văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. 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 cơ quan, tổ chức đảng ban hành văn bản.

Điều 13. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và được đóng dấu sắp xếp theo thứ tự đăng ký của mỗi loại văn bản. Bản chính văn bản được lưu tại hồ sơ công việc.

2. Đối với văn bản điện tử: Văn bản điện tử được lưu trên cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản. Đồng thời, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ in văn bản đã được ký số ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đảng (nếu có) để lưu theo quy định.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, khi lưu văn bản, văn thư phải lưu lại bản dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số đó kèm với bản gốc tiếng Việt.

4. Đối với văn bản mật: Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 14. Theo dõi, kiểm tra gửi nhận văn bản đi

1. Sau khi gửi văn bản đi, văn thư phải kiểm tra, theo dõi chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản, kịp thời phát hiện và xử lý những trường hợp chậm trễ, thất lạc.

2. Văn thư lập sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi hoặc lập sổ theo dõi điện tử và được in ra để quản lý, theo dõi như sổ giấy.

3. Định kỳ, văn thư thống kê danh mục văn bản phát hành và hết năm đóng thành sổ danh mục văn bản phát hành trong năm và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 15. Khai thác, sử dụng văn bản đi

1. Trong thời gian lưu giữ văn bản, tài liệu ở văn thư, văn thư có trách nhiệm phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định. Khi phục vụ yêu cầu mượn tài liệu, văn thư cần phải đăng ký vào sổ khai thác tài liệu, ghi rõ số lượng, nội dung tài liệu cho mượn, thời hạn trả tài liệu và có ký nhận đầy đủ.

2. Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản mật đi thực hiện theo quy định, quy chế của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc quản lý và khai thác, sử dụng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định, quy chế của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Thu hồi và hủy văn bản đi

1. Văn thư, người phát hành văn bản có trách nhiệm thu hồi đầy đủ, đúng hạn những văn bản có quy định thu hồi. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lại đầy đủ, đúng thời hạn các văn bản có quy định thu hồi.

2. Văn thư, người soạn thảo có trách nhiệm hủy các văn bản cần thu hồi, văn bản trùng thừa, các bản in, đánh máy hỏng sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành.

3. 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.

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

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 17. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả văn bản, tài liệu gửi đến cơ quan, đơn vị đều do văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận. Những văn bản gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, cất vào tủ có khoá để bàn giao cho văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) gửi đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm xử lý.

b) Khi nhận văn bản đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, môi dán, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ được mở tất cả các bì văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị; trừ những bì văn bản gửi đến có dấu "riêng người có tên mở bì", bì thư riêng của cá nhân, bì hồ sơ đầu thầu.

Đối với những bì văn bản đến không do văn thư bóc bì, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận bì văn bản có trách nhiệm phối hợp với văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ để đăng ký.

d) Khi mở bì văn bản, không để sót hoặc làm rách văn bản. Các bì văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc) phải mở ngay, làm thủ tục trước và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Những văn bản đến không đúng đối tượng, không đúng thể thức văn bản hoặc thiếu trang, chữ mờ, nhàu nát... văn thư được phép trả lại nơi gửi.

đ) Văn bản đến phải được cập nhật, số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (đối với văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư (hoặc đơn vị, người được giao trách nhiệm đầu mối, quản lý vận hành hệ thống văn bản điện tử) tiếp nhận văn bản điện tử từ Chương trình quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính hoặc Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp thì phải kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện quy trình xử lý văn bản đến theo quy định.

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản hoặc thông báo ngay cho người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

c) Việc xử lý văn bản đến trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Phần II Hướng dẫn số 09-HD/VPTW.

Điều 18. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Mỗi văn bản gửi đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ công tác văn thư đóng dấu đến vào góc trái, trang đầu, dưới số và ký hiệu văn bản; ghi đầy đủ các thông tin trong khung dấu đến. Số thứ tự văn bản đến đánh liên tục cho từng năm.

Mẫu dấu đến tại Phụ lục 08.

b) Văn thư số hoá văn bản đến theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức đảng hoặc mạng thông tin diện rộng của Đảng. Văn bản đến đăng ký trên cơ sở dữ liệu phải được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu.

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục 09.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Đăng ký các trường thông tin và gắn tệp văn bản vào cơ sở dữ liệu, đăng ký trên Hệ thống.

b) Trường hợp cần in văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, số văn bản đến lấy thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Số văn bản đến đánh theo năm, từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hằng năm.

4. Văn bản mật đến được mở sổ đăng ký và quản lý riêng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết trừ những văn bản đến được cơ quan, tổ chức đảng quy định riêng.

Điều 19. Phân phối, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển cho người có thẩm quyền phân phối văn bản trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, chuyển giao văn bản phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

2. Người có thẩm quyền phân phối văn bản đến xác định đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản đến (đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân) và chuyển văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ để chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý văn bản.

3. Đối với văn bản giấy: Khi chuyển giao văn bản đến, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản đến tại Phụ lục 10

4. Đối với văn bản mật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Đối với văn bản điện tử: Văn thư 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, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết, chuyển văn bản cho bộ phận hoặc người được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm theo văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống; đóng dấu “ĐẾN”, ghi thông tin bộ phận hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết trên Hệ thống vào mục “CHUYÊN” trên dấu “ĐẾN” và chuyển trực tiếp văn bản giấy đến bộ phận hoặc cá nhân đó.

Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Đơn vị, người được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết ngay.

3. Kết quả giải quyết văn bản đến hoặc những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan, đơn vị đều phải được cập nhật vào phiếu xử lý để chuyển cùng văn bản.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 21. Các hình thức sao

1. Sao y

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Yêu cầu về kỹ thuật

Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao, bản trích sao thực hiện theo quy định

tại Khoản 11 Phụ lục 01 và Phụ lục 03.

Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 23. Thẩm quyền và quy trình sao văn bản

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước

a) Chánh Văn phòng, cấp ủy các cấp hoặc người được ủy quyền được ký sao các văn bản do tổ chức đảng đó ban hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

b) Người được giao nhiệm vụ xử lý văn bản trình cấp có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản này xem xét, ký sao văn bản theo số lượng các tổ chức, cá nhân nhận văn bản và gửi Văn thư để phát hành.

2. Việc sao và số hoá văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.

Chương IV LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 24. Trách nhiệm lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Chánh văn phòng, bộ phận văn thư hoặc người được giao làm nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện; tổ chức việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức đảng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan.

4. Người 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; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

5. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 25. Nội dung lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ

1. Việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 06-HD/VPTW ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

2. Đối với văn bản giấy, nội dung lập hồ sơ gồm: Mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ; kết thúc hồ sơ.

3. Đối với văn bản điện tử: Việc lập hồ sơ điện tử trong cơ quan, tổ chức đảng được tiến hành song song với hồ sơ tài liệu giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ tài liệu giấy.

Điều 26. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, quy chế công tác văn thư, quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính; việc giao nộp được thực hiện đúng thời hạn và theo trình tự, thủ tục quy định.

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

a) Trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc đối với hồ sơ, tài liệu hành chính.

b) Tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh, microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình), tài liệu điện tử nộp lưu cùng tài liệu giấy.

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 2 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành mục lục hồ sơ và giao nộp hồ sơ (có mục lục hồ sơ kèm theo) vào lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp lưu và lập biên bản giao nhận thành 2 bản, đơn vị hoặc cá nhân giao nộp giữ 1 bản, lưu trữ cơ quan giữ 1 bản. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận và lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

4. Việc thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

5. Công tác lưu trữ hồ sơ: Thực hiện theo Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính (Quyết định số 3999/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Bộ Tài chính).

Chương V **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU** **VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

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

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức đảng

theo quy định; định kỳ kiểm tra việc bảo quản và sử dụng các loại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức đảng.

2. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ công tác văn thư có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở cơ quan, tổ chức đảng.

b) Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức đảng cho người khác chỉ thực hiện khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và phải lập biên bản bàn giao.

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

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

1. Sử dụng con dấu

a) Trước khi đóng dấu, văn thư phải kiểm tra lại, đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký.

b) Văn thư trực tiếp đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức đảng ban hành và bản sao văn bản; chỉ được đóng dấu vào những văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

c) Dấu đóng phải ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều, dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng quy định. Việc đóng dấu lên các văn bản kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục do người ký văn bản quyết định. Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức đảng hoặc tiêu đề của phụ lục. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

đ) Đối với người chủ trì hội nghị là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ, văn thư cơ quan đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị. Trường hợp khác, lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy, thủ trưởng tổ chức, cơ quan đảng xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

a) Văn thư sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức đảng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức đảng ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

b) Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của mình để ký số văn bản điện tử theo thẩm quyền.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Công tác phối hợp với các đơn vị trong Bộ

1. Đối với văn bản đến

a) Đối với các bì gửi đích danh đến Đảng ủy Bộ Tài chính, Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ (văn thư cơ quan) tiếp nhận văn bản đến kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn thư cơ quan bóc bì (trừ văn bản có dấu chỉ độ mật), làm thủ tục đăng ký, vào sổ, số hóa văn bản đến chuyển văn thư Đảng ủy Bộ Tài chính trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản đến gửi Đảng ủy Bộ Tài chính ngoài giờ hành chính, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Văn phòng Bộ bảo đảm xử lý kịp thời.

b) Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến scan ngay trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và thông tin ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy hoặc văn thư Đảng ủy Bộ Tài chính; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

c) Đối với văn bản khẩn có hẹn giờ đến, gửi đến Đảng ủy Bộ Tài chính ngoài giờ hành chính: Bộ phận trực văn bản ngoài giờ của Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo ngay Lãnh đạo Phòng Tổng hợp – Thư ký, Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy Bộ Tài chính để xử lý. Các văn bản khác gửi đến Đảng ủy Bộ Tài chính ngoài giờ hành chính, Bộ phận trực văn bản ngoài giờ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Phòng Hành chính vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

d) Văn thư Đảng ủy Bộ Tài chính hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lấy văn bản đến tại Phòng Hành chính vào 8h, 10h30 và 16h30 trong ngày làm việc. Trường hợp phát sinh văn bản mật khẩn có hẹn giờ, Phòng Hành chính thông báo ngay cho Văn thư Đảng ủy Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy để chuyển giao kịp thời, đáp ứng yêu cầu xử lý công việc. Trường hợp Phòng Hành chính không liên hệ được Văn thư Đảng ủy Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy thì Phòng Hành chính báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Phòng Tổng hợp - Thư ký để kịp thời xử lý.

đ) Đối với các văn bản Ban Thường vụ Đảng ủy giao việc cho các cơ quan, đơn vị:

- Đối với các văn bản không mật: Văn thư Đảng ủy Bộ Tài chính chuyển văn bản trên Chương trình văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính hoặc Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp và gửi bản cứng (nếu có) sau khi Ban Thường

vụ cho ý kiến chỉ đạo cho Văn thư các đơn vị tại các ô ở Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ vào 10h30 và 16h30 trong ngày làm việc.

- Đối với văn bản mật: Văn thư đơn vị có trách nhiệm hàng ngày đến tiếp nhận, ký nhận văn bản mật tại Văn phòng Đảng ủy vào các khung giờ ngay sau thời điểm tiếp nhận văn bản tại Phòng Hành chính vào 10h30 và 16h30 trong ngày làm việc. Trường hợp phát sinh văn bản mật khẩn có hẹn giờ, Văn thư Đảng ủy hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo văn thư đơn vị hoặc Lãnh đạo đơn vị để tiếp nhận văn bản kịp thời. Trường hợp các cơ quan, đơn vị đã nhận được thông tin nhưng chậm tiếp nhận văn bản thì cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy.

2. Đối với văn bản đi

a) Sau khi Lãnh đạo Đảng ủy ký văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo văn bản đi trên Chương trình quản lý văn bản và điều hành cơ quan Bộ Tài chính hoặc hệ thống tác nghiệp của đảng, sao chụp số lượng văn bản cứng cần phát hành và chuyển cho Văn phòng Đảng ủy để được cấp số.

b) Văn thư Đảng ủy Bộ Tài chính đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện, các đơn vị được giao chủ trì triển khai nhiệm vụ tiến hành đóng bì, đăng ký sổ đi tại Văn phòng Bộ gửi bưu điện chuyển phát theo quy định. Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Trường hợp đối chiếu văn bản phát hành với sổ đăng ký gửi văn bản đi bưu điện phát hiện sai sót, Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ báo văn thư Văn phòng Đảng ủy để xử lý.

Điều 30. Công tác phối hợp xử lý văn bản trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính

1. Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài chính, các cơ quan, đơn vị trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy thì người soạn thảo sao chụp bộ hồ sơ đầy đủ chuyển Văn phòng Đảng ủy chậm nhất trước 16h30 trong ngày làm việc để làm thủ tục trình Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy xin ý kiến các đồng chí Thành viên Ban Thường vụ theo quy định. Sau 16h30 hàng ngày, các cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ gửi Văn phòng Đảng ủy được tính sang ngày làm việc kế tiếp. Ngoài giờ hành chính nêu trên, trường hợp có hồ sơ gấp, lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách có ý kiến chỉ đạo trực tiếp với Chánh Văn phòng Đảng ủy để triển khai thực hiện.

2. Quy trình xử lý, quản lý văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài chính.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quyết định số 782-QĐ/ĐUBTC ngày 28 tháng 4 năm 2024 của Đảng ủy Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư trong Đảng bộ Bộ Tài chính.

2. Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ và các đơn vị thuộc Bộ Tài chính bao gồm các tổ chức hành chính, các tổ chức sự nghiệp phục vụ quản lý nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này. Trường hợp cần thiết, các đảng bộ, chi bộ vận dụng Quy chế này để ban hành Quy chế công tác văn thư và công tác lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

3. Cục Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho việc cập nhật, tiếp nhận, xử lý, phát hành, sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản trên mạng máy tính nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các tổ chức đảng có văn bản phản ánh về Đảng ủy Bộ Tài chính (qua Văn phòng Đảng ủy) để tổng hợp, báo cáo Đảng ủy Bộ Tài chính xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

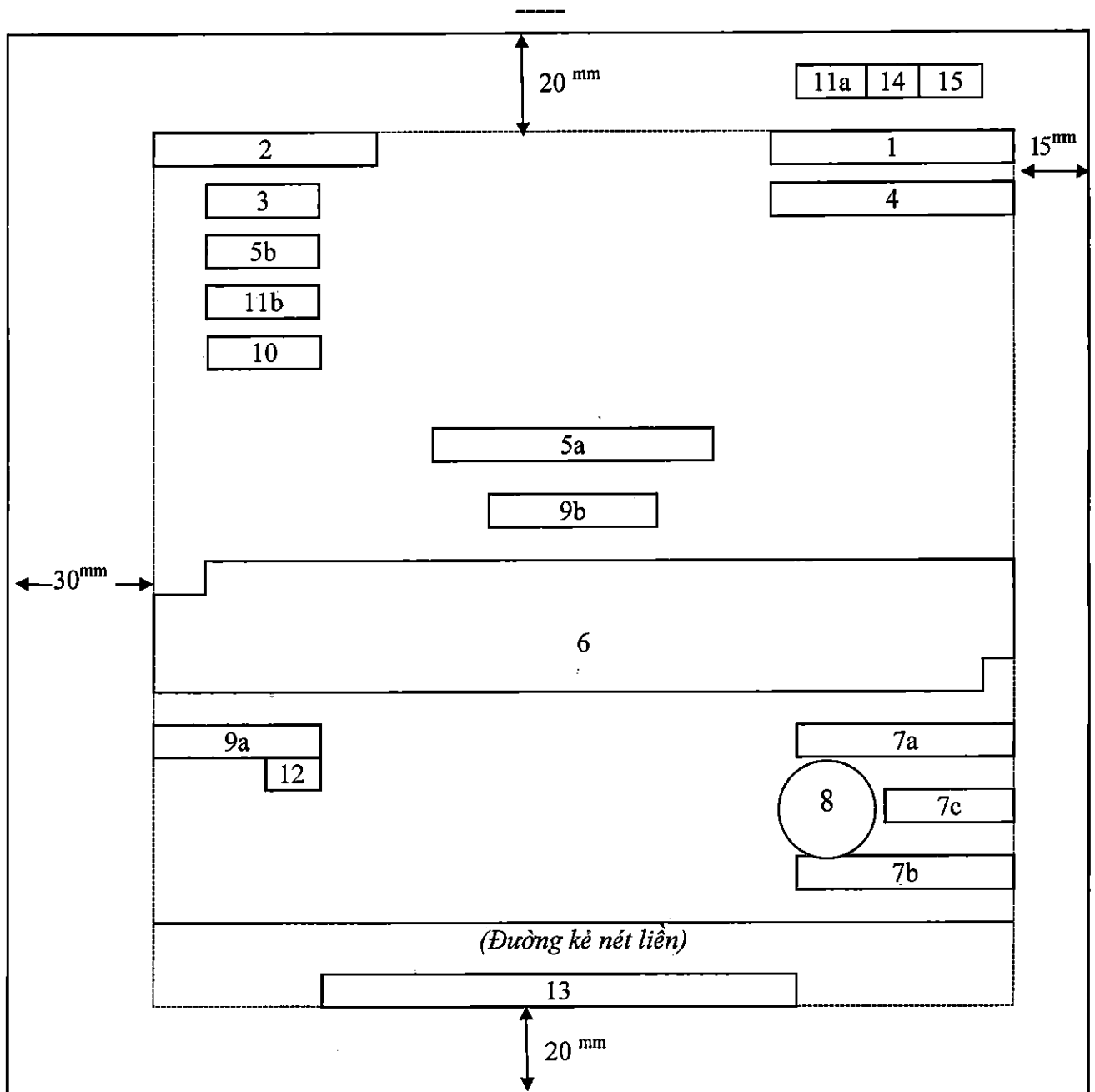
- Đảng ủy Chính phủ (để báo cáo);
- Các đ/c UVBCH Đảng bộ Bộ Tài chính;
- Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Bộ;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc;
- Lưu: VTĐU, VPĐU (6b).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Đỗ Văn Trường

Phụ lục 01
sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản của Đảng
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)



Ghi chú:

1. Ô số 1 - Tiêu đề "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM":

- a) Tiêu đề "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM" là thành phần thể thức xác định văn bản của Đảng.
- b) Kỹ thuật trình bày:

Trình bày trang đầu, góc phải, dòng đầu, phía dưới có đường kẻ ngang ngăn cách với địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đường kẻ ngang nét liền dài bằng độ dài tiêu đề; loại chữ in hoa, cỡ chữ 15, kiểu chữ đứng, đậm.

Cụ thể: **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

2. Ô số 2 - Tên cơ quan ban hành văn bản:

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Ghi chính xác, đầy đủ tên cơ quan ban hành văn bản theo quy định của Điều lệ Đảng hoặc văn bản thành lập của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng có thẩm quyền.

a) Văn bản của đại hội: Văn bản của đại hội đảng cấp nào thì ghi tên đại hội đảng cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hay đại hội toàn thể đảng viên (riêng chi bộ thì không ghi đại hội toàn thể đảng viên) lần thứ mấy, trường hợp không xác định được đại hội lần thứ mấy thì ghi thời gian của nhiệm kỳ đại hội. Văn bản của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ghi tên đại hội và tên cơ quan ban hành văn bản là đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu.

b) Văn bản của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ đảng ủy cơ sở, đảng ủy bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở ghi tên đảng bộ cấp trên trực tiếp và tên đảng ủy ban hành văn bản.

c) Văn bản của chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở ghi tên đảng bộ cấp trên trực tiếp và tên chi bộ ban hành văn bản.

d) Văn bản của tổ chức, cơ quan đảng được thành lập theo quy định của cấp ủy các cấp (cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng, ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...) ghi tên cấp ủy mà cơ quan đó trực thuộc và tên tổ chức, cơ quan đảng.

đ) Văn bản của đơn vị được lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp và tên đơn vị.

e) Văn bản của liên cơ quan ghi tên các tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

g) Kỹ thuật trình bày:

- Trình bày tên cơ quan ban hành văn bản trình ở góc trái, dòng đầu, ngang với tiêu đề, phía dưới có dấu (*) ngăn cách các số và ký hiệu văn bản.

- Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày cân đối dưới tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

- Tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày nhiều dòng. Đối với văn bản của liên cơ quan thì ghi tên tổ chức, cơ quan chủ trì trước, giữa các tên tổ chức, cơ quan có dấu gạch nối (-).

- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: Loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Tên cơ quan ban hành văn bản: Loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ô số 3 - Số và ký hiệu văn bản

a) Số văn bản là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan.

- Số văn bản của đại hội: Ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu kể từ khi khai mạc đại hội (tính từ khi bắt đầu phiên trù bị) đến khi bế mạc đại hội

- Số văn bản của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng được lập theo quyết định của cấp ủy, đơn vị được lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng: Ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp ủy.

Nhiệm kỳ cấp ủy được tính từ khi bế mạc đại hội lần này đến bế mạc đại hội lần kế tiếp. Trường hợp hội nghị cấp ủy lần thứ nhất diễn ra trong thời gian đại hội thì nhiệm kỳ cấp ủy mới được tính từ ngày khai mạc hội nghị cấp ủy lần thứ nhất. Trường hợp cấp ủy mới được chỉ định trước thời gian khai mạc đại hội thì nhiệm kỳ cấp ủy mới được tính từ ngày quyết định chỉ định cấp ủy mới có hiệu lực thi hành.

- Số văn bản của liên cơ quan ghi liên tục với số văn bản cùng tên loại của cơ quan chủ trì.

- Số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại văn bản.

b) Ký hiệu văn bản gồm nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

- Ký hiệu tên loại văn bản là những chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản, ví dụ như: NQ (nghị quyết), CT (chỉ thị), KL (kết luận), QC (quy chế), BC (báo cáo), QĐ (Quyết định), CTr (chương trình), TT (thông tri), TTr (tờ trình), GM (giấy mời), KH (kế hoạch) ... Trường hợp chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản trùng nhau thì thống nhất ký hiệu một số tên loại văn bản. Bảng chữ viết tắt ký tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản thực hiện theo Phụ lục 12.

- Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản là những chữ cái đầu các âm tiết của tên cơ quan ban hành văn bản:

- + Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của đại hội (gồm: đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) ghi chung chữ viết tắt là "ĐH".

- + Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng ghi chữ viết tắt tên cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng cấp đó. Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của liên cơ quan ghi chữ viết tắt tên các cơ quan ban hành văn bản. Riêng đối với công văn do cơ quan, tổ chức hoặc bộ phận tham mưu giúp việc của đảng trình ký thì ở giữa tên cơ quan ban hành văn bản và bộ phận tham mưu, giúp việc có dấu gạch nối (-).

- + Bảng chữ viết tắt ký hiệu đơn vị thực hiện theo Phụ lục 11.

c) Kỹ thuật trình bày

- Trình bày số và ký hiệu của văn bản cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản; loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập. Số văn bản nhỏ hơn 10 phải ghi số không (0) phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), giữa chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa chữ viết tắt của liên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch nối (-).

4. Ô số 4 - Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Địa danh ban hành văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương; tên riêng của xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh, thành phố) nơi cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng đặt trụ sở.

- Văn bản của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng được lập ở các cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế... ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của cơ quan công tác, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức kinh tế...

- Văn bản của liên cơ quan ban hành ghi địa danh ban hành văn bản theo địa danh ban hành văn bản của tổ chức, cơ quan chủ trì.

- Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong trường hợp địa danh mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh một âm tiết, địa danh có tên riêng của xã, phường, đặc khu trùng tên với tên riêng của tỉnh, thành phố.

b) Kỹ thuật trình bày

- Trình bày địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản cân đối dưới tiêu đề.

- Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số không (0) ở phía trước và viết đầy đủ chữ ngày, tháng, năm; giữa địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (,); loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

5. Ô số 5 - Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản. Văn bản ban hành đều ghi tên loại văn bản, trừ công văn. Trích yếu nội dung của văn bản là một cụm từ ngắn gọn, phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản; trong một số văn bản có thể ghi tác giả vào trích yếu nội dung văn bản. Riêng báo cáo chính trị do cấp ủy khóa đương nhiệm trình đại hội đảng có thể ghi chủ đề đại hội thay cho tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

a) Ô số 5a

- Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản trình bày chính giữa trang đầu văn bản.

- Tên loại văn bản trình bày một dòng riêng (loại chữ in hoa, cỡ chữ 15, kiểu chữ đứng, đậm), trích yếu nội dung văn bản trình bày dưới tên loại văn bản (loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm); phía dưới trích yếu nội dung văn bản có năm (5) dấu gạch nối (-) ngăn cách với nội dung văn bản được trình bày

chính giữa trang đầu văn bản.

- Đối với công văn và tờ trình: Trình bày từ "Kính gửi" (loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng) và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ "Kính gửi" ở chính giữa, trang đầu văn bản (loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng).

b) Ô số 5b

Trích yếu nội dung văn bản của tên loại công văn trình bày cân đối dưới số và ký hiệu văn bản; loại chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.

6. Ô số 6 - Nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản là thành phần thể thức chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Phù hợp với tên loại văn bản, văn phong diễn đạt phổ thông, đúng ngữ pháp tiếng Việt, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu.

- Có thể viết tắt những cụm từ thông dụng, sử dụng nhiều lần trong một văn bản, các chữ viết tắt lần đầu trong văn bản phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau cụm từ đó.

- Khi viện dẫn nội dung của văn bản khác cần ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản; các lần viện dẫn tiếp theo cùng một văn bản đã dẫn thì chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

- Giải thích rõ các thuật ngữ chuyên môn sử dụng trong văn bản.

- Tùy theo nội dung, văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm... cho phù hợp.

b) Kỹ thuật trình bày

- Trình bày nội dung văn bản dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

- Nội dung bản văn được dàn đều về cả hai lề; khi xuống dòng thì chữ đầu dòng lùi vào khoảng 10 mm; khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) từ 18pt (Exactly) đến 22pt (Exactly); kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm (.).

- Phần căn cứ ban hành (nếu có) trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản; 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 thì ghi tên luật, pháp lệnh và năm ban hành). Mỗi căn cứ được trình bày thành một dòng hoặc một khổ riêng, trước mỗi căn cứ có 1 dấu gạch ngang (-), sau mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng có dấu chấm.

- Những văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm trình bày như sau:

+ Các từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương trình bày một dòng, chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã

hoặc ghi bằng chữ. Tên phần, chương (nếu có) trình bày tại dòng liền kề phía dưới từ "Phần", "Chương"; loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Tên của phần, chương; loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Từ "Mục" và số thứ tự của mục trình bày một dòng, chính giữa hai lề văn bản. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tên mục (nếu có) trình bày tại dòng liền kề dưới từ "Mục"; loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Tên của mục loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Từ "Điều", số thứ tự và tên điều (hoặc nội dung của điều) trình bày cùng một dòng. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

+ Số thứ tự của khoản dùng chữ số Ả-rập; sau số thứ tự có dấu chấm (.), tiếp theo là tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản; loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

+ Thứ tự các điểm được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự a, b, c..., sau chữ cái có dấu ngoặc đơn đóng và nội dung của điểm; loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

7. Ô số 7 - Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Ô số 7a - Quyền hạn, chức vụ ký văn bản

- Quyền hạn ký văn bản của mỗi cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng phải được quy định bằng văn bản.

+ Đối với văn bản của đại hội đảng (đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu), cấp ủy, ủy ban kiểm tra, hội đồng các cấp: Đề ký là thay mặt (ký hiệu là T/M).

+ Đối với văn bản của các cơ quan, bộ phận tham mưu, giúp việc, ban chỉ đạo, tiểu ban..., các đơn vị được thành lập theo quyết định của tổ chức, cơ quan đảng làm việc theo chế độ thủ trưởng: Cấp trưởng ký thì đề ký trực tiếp chức vụ, chức danh; khi cấp phó ký thì đề ký là ký thay (ký hiệu là K/T); Quyền cấp trưởng ký văn bản thì ký hiệu là "Q."; khi chưa bổ nhiệm cấp trưởng thì cấp phó được phân công phụ trách đề ký trực tiếp, không đề ký thay cấp trưởng.

+ Đối với văn bản được ban thường vụ cấp ủy hoặc thủ trưởng tổ chức, cơ quan đảng ủy quyền: Đề ký là thừa lệnh (ký hiệu là T/L). Người được ủy quyền trực tiếp ký, không ủy quyền cho người khác ký thay.

+ Loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Chức vụ của người ký văn bản là chức vụ chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản. Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng kèm theo chức vụ của người ký văn bản (như phó bí thư đảng ủy, trưởng ban tổ chức, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra...), trừ văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng ... không có con dấu riêng và văn bản của liên cơ quan ban hành.

+ Việc ký văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu và ban kiểm phiếu thực hiện theo quy chế đại hội. Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch do đoàn chủ tịch phân công người ký; văn bản của đoàn thư ký

do trưởng đoàn ký; văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu do trưởng ban ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban ký.

+ Khi thay mặt cấp ủy, ủy ban kiểm tra, hội đồng ký văn chức chỉ ghi chức vụ người ký văn bản đối với các chức vụ bí thư, phó bí thư, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, chủ tịch, phó chủ tịch.

+ Loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với biên bản hội nghị cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng:

+ Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng.

+ Trường hợp không được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy, thủ trưởng tổ chức, cơ quan đảng xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của liên cơ quan thì ghi đầy đủ chức vụ của người ký văn bản và tên tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

- Trình bày quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản ở góc phải, dưới phần nội dung văn bản.

b) Ô số 7b - Họ và tên của người ký văn bản là họ tên đầy đủ của người ký; không ghi học hàm, học vị, quân hàm, danh hiệu... trước họ tên người ký văn bản. Họ và tên người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản, loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Chữ ký của người có thẩm quyền trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ô số 7c). Chữ ký thể hiện trách nhiệm của người ký đối với văn bản; không ký nháy, ký tắt đối với văn bản ban hành. Chữ ký trên văn bản giấy bằng bút mực màu xanh, không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản. Chữ ký trên văn bản điện tử là màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt, đặt canh giữa chức vụ người ký và họ tên người ký.

- Đối với biên bản hội nghị cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng và văn bản của liên cơ quan ban hành trình bày quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản cơ quan chủ trì, người chịu trách nhiệm chính ở phía phải, các cơ quan, người tham gia khác trình bày ở phía trái; nếu nhiều cơ quan, người tham gia thì trình bày xuống dòng dưới.

- Đối với văn bản của đại hội:

+ Trường hợp đại hội không có con dấu riêng, sau đại hội thì lãnh đạo văn phòng cấp ủy thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người đã ký văn bản của đại hội. Đối với cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng không có văn phòng thì bí thư hoặc phó bí thư cấp ủy nhiệm kỳ mới xác nhận.

+ Đối với Nghị quyết đại hội do bí thư hoặc phó bí thư cấp ủy (nếu bí thư đã

thay mặt đoàn chủ tịch ký nghị quyết) xác nhận.

+ Riêng các văn bản của cấp ủy khóa đương nhiệm trình đại hội (gồm: báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành, báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành nhiệm kỳ mới) do bí thư cấp ủy ký.

- Đối với văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... các cấp

+ Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... có con dấu riêng: Khi phó trưởng ban chỉ đạo, phó trưởng tiểu ban ký văn bản phải đề ký thay trưởng ban chỉ đạo, trưởng tiểu ban; chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng ký văn bản phải đề ký thay mặt hội đồng.

+ Trường hợp ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... không có con dấu riêng thì phải có quy định sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phải phù hợp với quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng, thuận lợi cho việc ban hành và quản lý văn bản. Ghi rõ chức vụ (chức danh) của người ký văn bản gắn với việc sử dụng con dấu của cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng và chức vụ kiêm nhiệm ở ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Nếu người ký văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ cấp ủy sử dụng con dấu của cấp ủy; nếu không là bí thư, phó bí thư, ủy viên ban thường vụ cấp ủy nhưng là lãnh đạo cơ quan thường trực ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... sử dụng con dấu của cơ quan thường trực.

Khi phó trưởng ban chỉ đạo, phó trưởng tiểu ban ký văn bản, không đề ký thay trưởng ban chỉ đạo, trưởng tiểu ban; phó chủ tịch hội đồng ký văn bản không đề ký thay mặt hội đồng.

8. Ô số 8 - Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Dấu cơ quan ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của tổ chức, cơ quan ban hành văn bản. Văn bản ban hành phải có dấu của tổ chức, cơ quan để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

b) Đối với chi bộ không có con dấu riêng thì bí thư hoặc phó bí thư (nếu được phân công) thay mặt chi bộ ký các văn bản của chi bộ. Trường hợp cần phát hành văn bản có con dấu, có thể thực hiện việc ký thừa lệnh để sử dụng con dấu của cấp ủy cấp trên.

c) Kỹ thuật trình bày

- Trình bày dấu, chữ ký số của tổ chức, cơ quan ban hành văn bản dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản.

- Dấu của tổ chức, cơ quan trên văn bản giấy phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái; mực dấu màu đỏ tươi.

- Chữ ký số của tổ chức, cơ quan là hình ảnh dấu của tổ chức, cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của con dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, dấu nổi, dấu ướt, dấu thu nhỏ... trên văn bản thực hiện theo quy định của cấp ủy, thủ trưởng tổ chức, cơ quan đảng. Dấu treo đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục. Dấu giáp lai đóng vào khoảng giữa mép phải của các trang trong từng phụ lục, trùm lên một phần các tờ văn bản, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản.

9. Ô số 9 - Nơi nhận văn bản

a) Ô số 9a

- Nơi nhận văn bản xác định những tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản để thực hiện, để giải quyết, để báo cáo hoặc để biết, để trao đổi, để lưu...; nơi nhận văn bản được xác định cụ thể trong văn bản.

- Trình bày nơi nhận văn bản ở góc trái, dưới nội dung văn bản. Cụm từ "Nơi nhận" trình bày một dòng riêng, loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, có gạch chân. Trình bày tên tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản dưới cụm từ "Nơi nhận". Đối với loại văn bản là công văn thì tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết được liệt kê tại phần "Kính gửi", ở chính giữa, trang đầu văn bản (ô số 5a). Ở dòng đầu phần "Nơi nhận" cuối văn bản có thêm từ "Như trên". Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ "Nơi nhận" loại chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

b) Ô số 9b

- Văn bản gửi một số tổ chức, cơ quan, cá nhân cụ thể thì ghi tên từng tổ chức, cơ quan, cá nhân được nhận văn bản; văn bản gửi nhiều tổ chức, cá nhân thì ghi chung theo nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân.

- Đối với loại văn bản là tờ trình thì trình bày thêm từ "Kính trình" và liệt kê tên tổ chức, cơ quan, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc ở dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ở dòng đầu phần "Nơi nhận" cuối văn bản có thêm từ "Như trên".

c) Sau các từ "Nơi nhận", "Kính gửi", "Kính trình" có dấu hai chấm (:); sau mỗi tổ chức, cơ quan, cá nhân hoặc nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản ở phần "Kính gửi", "Kính trình" có dấu chấm phẩy (;); sau mỗi tổ chức, cơ quan, cá nhân hoặc nhóm tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận văn bản ở phần "Nơi nhận" có dấu chấm phẩy (;), kết thúc nơi lưu văn bản có dấu chấm (.).

10. Các thành phần thể thức bổ sung

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc thì tùy nội dung và tính chất từng văn bản cụ thể, người ký văn bản quyết định bổ sung các thành phần thể thức sau:

a) Ô số 10 – Dấu chỉ mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc. Tùy yêu cầu cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn.

- Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản (riêng tên loại công văn thì trình bày dưới trích yếu nội dung văn bản

- Dấu chỉ mức độ khẩn: Loại chữ in hoa, cỡ chữ 14, đứng, đậm.

b) Ô số 11a – Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, phổ biến

- Đối với những văn bản có phạm vi phổ biến, giao dịch thì có các chỉ dẫn như: Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng, tài liệu thu hồi, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ... Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch trình bày tại trang đầu, góc phải, cách mép trên trang văn bản 10 mm. Riêng chỉ dẫn “Không phổ biến trên phương tiện thông tin đại chúng” trình bày tại trang cuối, chính giữa, cách mép dưới trang văn bản 10 mm.

- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành: Loại chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Ô số 11b – Chỉ dẫn dự thảo văn bản

- Đối với văn bản thực hiện quy trình dự thảo nhiều lần thì sử dụng chỉ dẫn thứ tự lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản trình bày dưới số và ký hiệu văn bản.

- Chỉ dẫn dự thảo văn bản: Loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ in nghiêng.

d) Ô số 12 – Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành văn bản

- Đối với văn bản cần quản lý số lượng phát hành thì ghi ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, nội dung này được trình bày tại cuối nơi nhận văn bản.

- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành văn bản: Loại chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

đ) Ô số 13 – Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản

- Nếu cần thiết thì trong văn bản ghi địa chỉ tổ chức, cơ quan, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website) để liên hệ công việc. Nội dung trình bày tại trang cuối của văn bản, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản: Loại chữ in thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ đứng.

e) Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật

Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Phụ lục

- Văn bản có phụ lục kèm theo phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản trình bày riêng và phải có tiêu đề, văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ả-rập.

- Từ “Phụ lục và số thứ tự” trình bày thành một dòng riêng cách đều hai mép phải và trái của phần có chữ. Tiêu đề phụ lục trình bày dưới từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục. Dưới tiêu đề phụ lục trình bày chỉ dẫn phụ lục kèm theo văn bản bao gồm số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên tổ chức, cơ quan ban hành văn bản.

11. Các thành phần thể thức bản sao

Bản sao văn bản là bản được tạo ra từ việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của bản gốc, bản chính hoặc bản sao văn bản. Sao văn bản gồm sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Bản sao văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo pháp luật và quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Sao sang văn bản điện tử

- Bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa (scan) văn bản giấy bảo đảm tiêu chuẩn của cơ quan có thẩm quyền, ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

- Ô số 14 – Chữ ký số của cơ quan trên bản sao sang văn bản điện tử

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

- Ô số 15 – Chữ ký số của cá nhân trên bản sao sang văn bản điện tử

Chữ ký số của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

- Chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về sử dụng chữ ký số trong cơ quan, tổ chức đảng.

b) Sao sang văn bản giấy

- Bản sao từ văn bản giấy và từ văn bản điện tử sang văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao văn bản” và trình bày thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

- Dấu “Bản sao văn bản” và thể thức quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký người có thẩm quyền sao văn bản trình bày cuối văn bản cần sao, ngăn cách với văn bản cần sao bằng một đường kẻ nét liền có độ dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản (sơ đồ bố trí thể thức bản sao văn bản tại Phụ lục 03).

+ Dấu “Bản sao văn bản” đóng phía bên trái, phía dưới Nơi nhận văn bản được sao (mẫu dấu tại Phụ lục 03).

+ Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản trình bày bên phải, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

- Dấu cơ quan sao văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ và trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

- Nếu sao nhiều bản thì cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã đóng dấu “Bản sao văn bản” và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền sao văn bản, sau đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có) lên từng bản sao.

12. Một số mẫu văn bản theo Phụ lục 05.

Phụ lục 02
phông chữ, khổ giấy, định lề trang văn bản, số trang
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

1. Phông chữ

Phông chữ Tiếng Việt, kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

2. Cỡ chữ và kiểu chữ

Cỡ chữ và kiểu chữ theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức tại Phụ lục 04.

3. Khổ giấy

Văn bản giấy và văn bản điện tử trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5 (148 mm x 210 mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

4. Định lề trang văn bản

- Văn bản của Đảng trình bày theo chiều dọc của trang văn bản (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.

Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày như sau:

- + Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.
- + Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.
- + Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm.
- + Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.

- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu thì có thể trình bày theo chiều ngang của trang giấy (định hướng bản in theo chiều ngang). Căn cứ vùng trình bày văn bản theo chiều dọc để trình bày văn bản theo chiều ngang cho phù hợp.

5. Số trang văn bản

- Số trang văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập; số trang văn bản trình bày tại điểm giữa, cách mép trên văn bản 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ; không hiển thị số trang đối với trang thứ nhất.

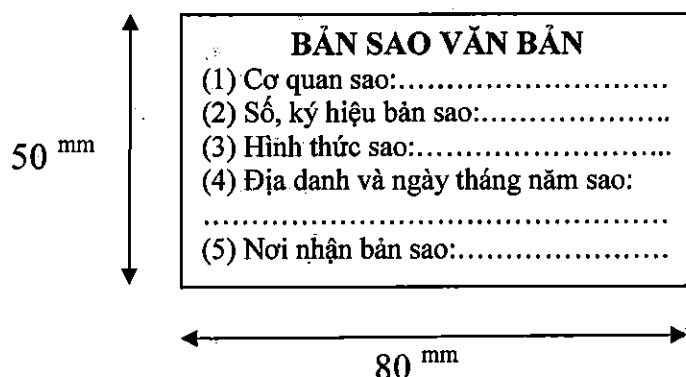
- Số trang của phụ lục ghi riêng cho từng phụ lục.
- Số trang văn bản, phụ lục: Loại chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

Phụ lục 03
mẫu dấu bản sao văn bản và sơ đồ bố trí thành phần
thể thức bản sao văn bản giấy
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

1. Mẫu dấu đóng trên văn bản giấy

- Mẫu dấu Bản sao văn bản hình chữ nhật:

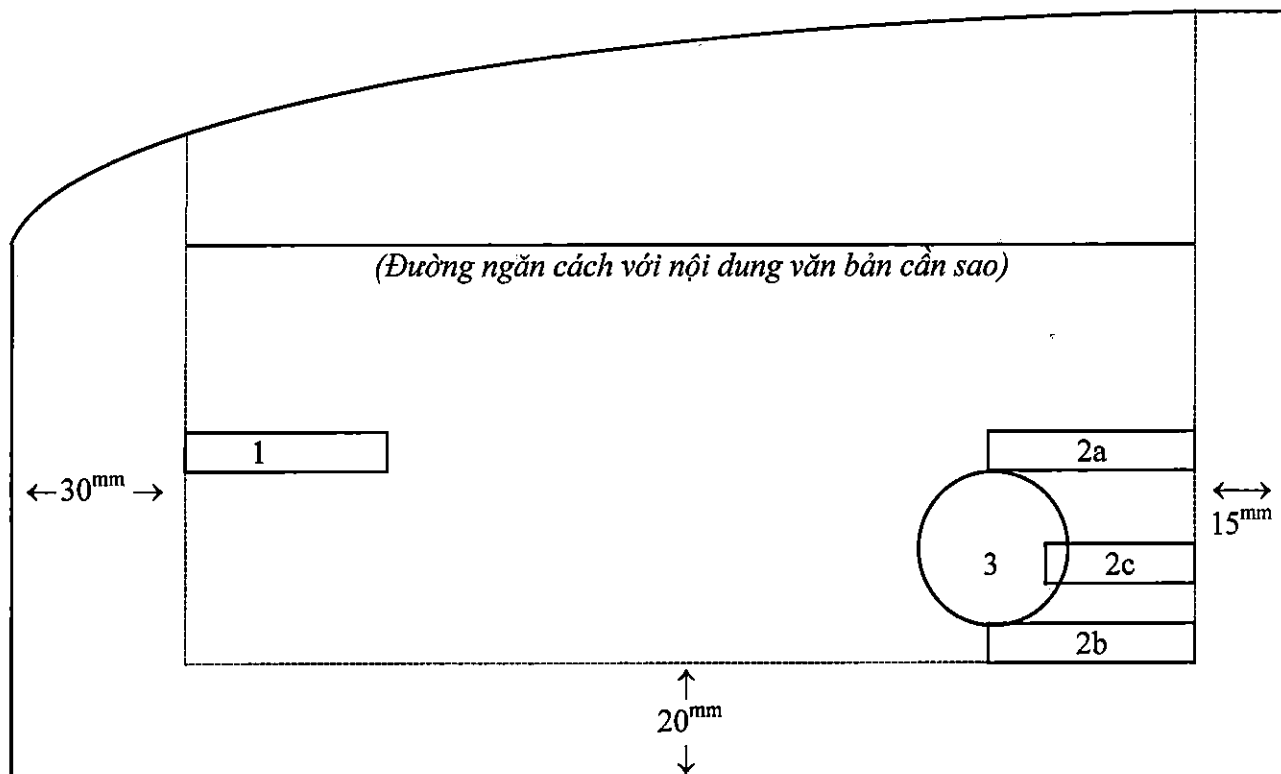
Kích thước 80 mm x 50mm, mực dấu màu đỏ. Phía trên là hàng chữ “Bản sao văn bản” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman; phía dưới là các hàng chữ “Cơ quan, tổ chức sao”, “Số, ký hiệu bản sao”, “Hình thức sao”, “Địa danh và ngày tháng năm sao”, “Nơi nhận bản sao”.



Ghi chú:

- (1) Cơ quan, tổ chức sao: Ghi tên cơ quan, tổ chức sao văn bản;
- (2) Số, ký hiệu bản sao: Số bản sao văn bản ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các hình thức sao trong một nhiệm kỳ cấp ủy; Ký hiệu bản sao văn bản ghi chung là “BS”;
- (3) Hình thức sao: Ghi hình thức sao (sao y, sao lục, trích sao);
- (4) Địa danh và ngày, tháng, năm sao: Ghi địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- (5) Nơi nhận bản sao: Ghi tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao văn bản.

2. Sơ đồ bố trí thành phần thể thức bản sao văn bản giấy



Ghi chú:

1. Dấu bản sao văn bản.
- 2a. Quyền hạn, chức vụ của người ký sao.
- 2b. Họ tên của người ký sao.
- 2c. Chữ ký của người ký sao.
3. Dấu cơ quan sao.

Phụ lục 04
mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao văn bản
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
1.	Tiêu đề "Đảng Cộng sản Việt Nam"	In hoa	15	Đứng, đậm	<u>ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM</u>
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	ĐẢNG BỘ CHÍNH PHỦ
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	ĐẢNG ỦY BỘ TÀI CHÍNH
3.	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 126-QĐ/ĐU; Số 04-CV/ĐU-NSNN
4.	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2023</i>
5.	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Thể loại văn bản	In hoa	15	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung thể loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>chế độ hội nghị và công tác phí</i>
6.	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
	- Tên phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ "Mục" và số thứ tự của mục	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ "Điều", số thứ tự và tên điều	In thường	14	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14	Đứng	a) Nội dung văn bản...
7.	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản, bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản, bản sao	In hoa	14	Đứng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A
8.	Dấu tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9.	Nơi nhận văn bản				
	- Từ "Kính gửi" đối với thể loại công văn, "Kính trình" đối với thể loại tờ	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>

TT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh hoạ (phông chữ Times New Roman)
	trình				
	- Tên tổ chức, cơ quan, cá nhân sau từ "Kính gửi", "Kính trình"	In thường	14	Đứng	- Đảng ủy Chính phủ; - Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc;
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ "Nơi nhận"	In thường	12	Đứng	- Các đồng chí UV Ban Thường vụ; - Lưu: VTĐU, NSNN (10 bản).
10.	Dấu chỉ mức độ mật, và các thông tin cần thiết trên văn bản mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
11.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
12.	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, phổ biến, giao dịch, dự thảo văn bản và tài liệu hội nghị				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	TÀI LIỆU HỘI NGHỊ
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
13.	Ký hiệu soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	Lê Văn A – 10b
14.	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Số 28, Trần Hưng Đạo, Cửa Nam, Hà Nội; điện thoại: 024.22202828; fax: 024.22208010; email: vanphongdanguy@BTC.
15.	Số trang văn bản, phụ lục	In thường	14	Đứng	2; 16; 28...

Phụ lục 05
một số mẫu văn bản
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

Mẫu số 1. Nghị quyết

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -NQ/ĐU

....., ngày tháng năm ...

NGHỊ QUYẾT

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

.....(2).....
.....

QUYẾT NGHỊ

.....(2).....
.....

Nơi nhận:

- Đảng ủy..... (để báo cáo);
-;
- Lưu: (3), (4), ((5) b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ/ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ
(hoặc **PHÓ BÍ THƯ**)
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của Nghị quyết.
- (2) Nội dung Nghị quyết.
- (3) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành (ví dụ: VTĐU, VTCB)
- (4) Ký hiệu cơ quan, đơn vị tham mưu (ví dụ: BTGDV, NSNN, BHXH...)
- (5) Số bản phát hành.

Mẫu số 2. Quyết định

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -QĐ/ĐU

....., ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....;
- Xét đề nghị của.....(2).....

BAN THƯỜNG VỤ/ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.(3).....

Điều 2......

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

Nơi nhận:

- Như điều ...,
-,
- Lưu: (4), (5), ((6) b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ/ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ

(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (2) Đơn vị có thẩm quyền trình.
- (3) Tùy theo nội dung dài hay ngắn để chia các Điều 1,2,3... Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3.
- (4) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (5) Ký hiệu cơ quan, đơn vị tham mưu.
- (6) Số bản phát hành.

Mẫu số 3. Công văn

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -CV/ĐU-...(1)...
 v/v.....(2).....

....., ngày tháng năm ...

Kính gửi:

-(3).....;
 -;

(4).....

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: (5), (1), ((6) b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ
 (hoặc PHÓ BÍ THƯ)
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ký hiệu cơ quan, đơn vị tham mưu.
- (2) Trích yếu nội dung của công văn.
- (3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận).
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (6) Số bản phát hành.

Mẫu số 4. Báo cáo

ĐẢNG BỘ.....
 ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -BC/ĐU

....., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

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

.....(2).....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Đảng ủy Chính phủ;
-;
- Lưu: (3), (4), ((5) b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ký hiệu cơ quan, đơn vị ban hành.
- (2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của báo cáo.
- (3) Nội dung báo cáo.
- (4) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (5) Ký hiệu cơ quan, đơn vị tham mưu.
- (6) Sổ văn bản phát hành.

Mẫu số 5. Tờ trình

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -TTr/ĐU-...(1)...

....., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH

Về.....(2).....

Kính trình:.....(3).....;

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: (5), (1), ((6) b).

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

(hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ký hiệu cơ quan, đơn vị tham mưu.
- (2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (3) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.
- (4) Nội dung tờ trình.
- (5) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (6) Số văn bản phát hành.

Mẫu số 6. Tờ Trình Ban Thường vụ
(Áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

*

Số: -TTr/...(1)...

....., ngày tháng năm ...

TỜ TRÌNH BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
Về.....(2).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: (4), (1), ((5) b).

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Ký hiệu tên cơ quan, đơn vị.
- (2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (3) Nội dung tờ trình.
- (4) Viết tắt chữ cái đầu văn thư cơ quan, đơn vị.
- (5) Số văn bản phát hành.

Mẫu số 7. Phiếu trình Ban Thường vụ
(Áp dụng cho Văn phòng Đảng ủy)

**ĐẢNG ỦY BỘ TÀI CHÍNH
VĂN PHÒNG**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số: -PTr/VPĐU

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

PHIẾU TRÌNH

Đơn vị trình:

Nội dung:

Ngày trình	Thành viên Ban Thường vụ	Ý kiến của Thành viên Ban Thường vụ

Văn phòng Đảng ủy kính trình cho ý kiến chỉ đạo.

CHUYÊN VIÊN TRÌNH
Hoặc **NGƯỜI TRÌNH**

CHÁNH VĂN PHÒNG
Hoặc **K/T CHÁNH VĂN PHÒNG**
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu số 8. Mẫu một số văn bản đại hội

Mẫu số	Loại văn bản
Mẫu số 8.1	Mẫu văn bản đại hội đảng bộ có con dấu riêng
Mẫu số 8.2	Mẫu văn bản đại hội đảng bộ không có con dấu riêng (trừ Nghị quyết)
Mẫu số 8.3	Mẫu Nghị quyết đối với trường hợp đại hội đảng bộ không có con dấu riêng
Mẫu số 8.4	Mẫu văn bản thẩm tra tư cách đại biểu đối với trường hợp đại hội đảng bộ có con dấu riêng
Mẫu số 8.5	Mẫu văn bản thẩm tra tư cách đại biểu đối với trường hợp đại hội đảng bộ không có con dấu riêng
Mẫu số 8.6	Mẫu Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp đại hội Đảng bộ không có con dấu riêng
Mẫu số 8.7	Mẫu Biên bản thảo luận tại hội trường đối với trường hợp đại hội Đảng bộ không có con dấu riêng
Mẫu số 8.8	Mẫu Biên bản diễn biến đại hội đối với trường hợp đại hội Đảng bộ không có con dấu riêng
Mẫu số 8.9	Đại hội chi bộ có con dấu đại hội riêng
Mẫu số 8.10	Mẫu Nghị quyết của đại hội chi bộ cơ sở không có con dấu đại hội riêng

Mẫu số 8.1. Mẫu văn bản đại hội đảng bộ có con dấu riêng

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ... (1) ... LẦN THỨ ...**

*

Số -... (2) .../ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm ...

..... (3)
..... (4)

..... (5)
.....
.....
.....

Nơi nhận:

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

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của đảng bộ.
- (2) Viết tắt loại văn bản.
- (3) Tên loại văn bản.
- (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (7) Viết tắt chữ cái đầu của bộ phận tham mưu (nếu có).
- (8) Số văn bản phát hành.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

Mẫu số 8.2. Mẫu văn bản đại hội đảng bộ không có con dấu riêng

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ... (1) LẦN THỨ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -...(2).../ĐU

....., ngày tháng năm ...

.....(3).....
(4).....

.....(5).....

Nơi nhận:

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

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH
(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí.....

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của đảng bộ.
- (2) Viết tắt loại văn bản.
- (3) Tên loại văn bản.
- (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (7) Viết tắt chữ cái đầu của bộ phận tham mưu (nếu có).
- (8) Số văn bản phát hành.

Lưu ý:

- Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội
- Đối với loại hình văn bản Nghị quyết sử dụng Mẫu số 6.3

Mẫu số 8.3. Mẫu Nghị quyết
đối với trường hợp đại hội đảng bộ không có con dấu riêng

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ...(1)..... LẦN THỨ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -NQ/ĐU

....., ngày tháng năm ...

NGHỊ QUYẾT

.....(2).....

Căn cứ.....
.....

QUYẾT NGHỊ

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: (4), (5), ((6) b).

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí.....

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của đảng bộ.
- (2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (5) Viết tắt chữ cái đầu của bộ phận tham mưu (nếu có).
- (6) Số văn bản phát hành.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

**Mẫu 8.4. Mẫu văn bản thẩm tra tư cách đại biểu
đối với trường hợp đại hội đảng bộ có con dấu riêng**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ...(1)..... LẦN THỨ...
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -...(2)/ĐU

....., ngày tháng năm ...

.....(3).....
.....(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....
.....

T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của đảng bộ.
- (2) Viết tắt loại văn bản.
- (3) Tên loại văn bản.
- (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

**Mẫu 8.5. Mẫu văn bản thẩm tra tư cách đại biểu
đối với trường hợp đại hội đảng bộ không có con dấu riêng**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ...(1)..... LẦN THỨ...
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -...(2)... /ĐU

....., ngày tháng năm ...

.....(3).....
.....(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....
.....

T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí.....

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của đảng bộ.
- (2) Viết tắt loại văn bản.
- (3) Tên loại văn bản.
- (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

Mẫu 8.6. Mẫu Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp đại hội Đảng bộ không có con dấu riêng

ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ ... (1) ... LẦN THỨ ...
BAN KIỂM PHIẾU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -BB/ĐU

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

.....(2).....

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

T/M BAN KIỂM PHIẾU

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí....

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của đảng bộ.

(2) Viết tắt tên của đảng bộ.

(3) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

Mẫu 8.7. Mẫu Biên bản thảo luận tại hội trường đối với trường hợp đại hội Đảng bộ không có con dấu riêng

ĐẠI HỘI
ĐẢNG BỘ ... (1) ... LẦN THỨ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐOÀN THƯ KÝ

*

Số -BB/ĐU

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN THẢO LUẬN

..... (2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN**

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí....

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của đảng bộ.

(2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

**Mẫu 8.8. Mẫu Biên bản diễn biến đại hội đối với trường hợp đại hội
Đảng bộ không có con dấu riêng**

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ ... (1) LẦN THỨ ...**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -BB/ĐU

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN ĐẠI HỘI

..... (2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN**

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí....

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG (hoặc PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của đảng bộ.

(2) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

Mẫu số 8.9. Mẫu văn bản đại hội chi bộ có con dấu đại hội riêng

ĐẠI HỘI
CHI BỘ....(1).....NHIỆM KỲ....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -...(2).../CB

....., ngày tháng năm ...

.....(3).....
(4).....

.....(5).....

Nơi nhận:

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

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của chi bộ.
- (2) Viết tắt loại văn bản.
- (3) Loại văn bản
- (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (7) Viết tắt chữ cái đầu của bộ phận tham mưu (nếu có).
- (8) Số văn bản phát hành.

Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

**Mẫu số 8.10. Mẫu Nghị quyết của đại hội chi bộ
không có con dấu đại hội riêng**

ĐẠI HỘI
CHI BỘ....(1).....NHIỆM KỲ....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -...(2).../CB

....., ngày tháng năm ...

.....(3).....
.....(4).....

.....(5).....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

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

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí....

(...(9)....)

Ghi chú:

- (1) Tên của chi bộ.
 - (2) Viết tắt loại văn bản.
 - (3) Loại văn bản
 - (4) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của văn bản.
 - (5) Nội dung văn bản.
 - (6) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
 - (7) Viết tắt chữ cái đầu của bộ phận tham mưu (nếu có).
 - (8) Số văn bản phát hành.
 - (9) Cấp ủy cấp trên ký xác nhận chữ ký. Riêng Nghị quyết đại hội do đồng chí bí thư hoặc phó bí thư cấp ủy (nếu đồng chí bí thư đã thay mặt đoàn chủ tịch ký) xác nhận
- Lưu ý: Số văn bản của đại hội đảng ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội

**Mẫu số 9. Mẫu báo cáo của ban chỉ đạo không có con dấu riêng,
sử dụng con dấu của cấp ủy**

**ĐẢNG ỦY BỘ TÀI CHÍNH
BAN CHỈ ĐẠO...**

*

Số -BC/BCĐ...(1)...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

.....(2).....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: (4), (5), ((6) b).

**BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ,
ỦY VIÊN BAN THƯỜNG VỤ)**

kiêm

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Viết tắt chữ cái đầu của ban chỉ đạo.
- (2) Trích yếu nội dung của công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Viết tắt văn thư cơ quan, đơn vị ban hành.
- (5) Viết tắt chữ cái đầu đơn vị tham mưu.
- (6) Số văn bản phát hành

Phụ lục 06
thể loại ban hành văn bản của Đảng bộ và cấp ủy
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

1. Đại hội đại biểu đảng bộ Bộ Tài chính ban hành

a) Đại hội

- | | |
|--------------|----------------|
| - Nghị quyết | - Chương trình |
| - Quy chế | - Công văn |
| - Thông báo | - Biên bản |
| - Thông cáo | |

b) Đoàn Chủ tịch

- | | |
|----------------|------------|
| - Thông báo | - Công văn |
| - Báo cáo | - Biên bản |
| - Chương trình | |

c) Đoàn Thư ký

- | | |
|----------------|------------|
| - Báo cáo | - Công văn |
| - Chương trình | - Biên bản |

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo

đ) Ban Kiểm phiếu

- | | |
|-----------|------------|
| - Báo cáo | - Biên bản |
|-----------|------------|

2. Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài chính

- | | |
|--------------|----------------|
| - Nghị quyết | - Quy hoạch |
| - Quyết định | - Chương trình |
| - Kết luận | - Đề án |
| - Quy chế | - Phương án |
| - Quy định | - Dự án |
| - Thông báo | - Tờ trình |
| - Thông cáo | - Công văn |
| - Báo cáo | - Biên bản |
| - Kế hoạch | |

3. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính ban hành

- | | |
|--------------|------------|
| - Nghị quyết | - Kế hoạch |
|--------------|------------|

- | | |
|--------------|----------------|
| - Quyết định | - Quy hoạch |
| - Chỉ thị | - Chương trình |
| - Kết luận | - Đề án |
| - Quy chế | - Phương án |
| - Quy định | - Dự án |
| - Thông tri | - Tờ trình |
| - Hướng dẫn | - Công văn |
| - Thông báo | - Biên bản |
| - Báo cáo | |

4. Đại hội đảng bộ cơ sở ban hành

a) Đại hội

- | | |
|----------------|------------|
| - Nghị quyết | - Biên bản |
| - Quy chế | - Công văn |
| - Chương trình | |

b) Đoàn Chủ tịch

- | | |
|----------------|------------|
| - Thông báo | - Công văn |
| - Báo cáo | - Biên bản |
| - Chương trình | |

c) Đoàn Thư ký

- | | |
|----------------|------------|
| - Báo cáo | - Công văn |
| - Chương trình | - Biên bản |

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu (đối với đại hội đại biểu)

- Báo cáo

đ) Ban Kiểm phiếu

- | | |
|-----------|------------|
| - Báo cáo | - Biên bản |
|-----------|------------|

5. Ban Chấp hành đảng bộ cơ sở ban hành

- | | |
|--------------|-------------|
| - Nghị quyết | - Quy hoạch |
|--------------|-------------|

- | | |
|--------------|----------------|
| - Quyết định | - Chương trình |
| - Kết luận | - Đề án |
| - Quy chế | - Phương án |
| - Quy định | - Dự án |
| - Thông báo | - Tờ trình |
| - Báo cáo | - Công văn |
| - Kế hoạch | - Biên bản |

6. Ban Thường vụ đảng ủy cơ sở ban hành

- | | |
|--------------|----------------|
| - Nghị quyết | - Chương trình |
| - Quyết định | - Đề án |
| - Kết luận | - Phương án |
| - Quy định | - Dự án |
| - Thông báo | - Tờ trình |
| - Báo cáo | - Công văn |
| - Kế hoạch | - Biên bản |
| - Quy hoạch | - Hướng dẫn |

7. Chi bộ cơ sở và chi bộ, đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở ban hành:

a) Đại hội

- | | |
|----------------|------------|
| - Nghị quyết | - Công văn |
| - Quy chế | - Biên bản |
| - Chương trình | |

b) Chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở, đảng ủy bộ phận

- | | |
|--------------|----------------|
| - Nghị quyết | - Chương trình |
| - Quyết định | - Đề án |
| - Kết luận | - Phương án |
| - Quy chế | - Dự án |
| - Thông báo | - Tờ trình |
| - Báo cáo | - Công văn |
| - Kế hoạch | - Biên bản |
| - Quy hoạch | |

c) Đảng ủy bộ phận

- Nghị quyết
- Quyết định
- Kết luận
- Quy chế
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Dự án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

8. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc và các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... của cấp ủy ban hành

- Quyết định
- Kết luận
- Quy chế
- Quy định
- Hướng dẫn
- Thông báo
- Thông cáo
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy hoạch
- Chương trình
- Đề án
- Phương án
- Dự án
- Tờ trình
- Công văn
- Biên bản

Phụ lục 07
mẫu sổ đăng ký văn bản đi
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

1. Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI Năm:(3).... Từ ngày.... đến ngày...(4).... Từ số... đến số...(5).... Quyển số ...(6)....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3) Năm mở sổ đăng ký văn bản đi.
- (4) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) Số thứ tự đăng ký văn bản đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Số trang	Số bản	Đơn vị/cá nhân nhận bản lưu	Nơi nhận văn bản	Lưu hồ sơ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu văn bản đi.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản đi.

Cột 4: Ghi họ và tên người ký văn bản.

Cột 5: Ghi số trang của văn bản đi.

Cột 6: Ghi số bản của văn bản đi.

Cột 7: Ghi tên đơn vị/cá nhân nhận bản chính văn bản để lưu.

Cột 8: Ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

Cột 9: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 08
mẫu dấu đến
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG	
ĐẾN	Số:.....
	Ngày:.....
Chuyển:.....	
Số và ký hiệu hồ sơ:.....	

(Dấu đến được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm)

Phụ lục 09
mẫu sổ đăng ký văn bản đến
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

1. Bìa và trang đầu

.....(1)..... (2)..... SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm:(3).... Từ ngày.... đến ngày...(4).... Từ số... đến số...(5).... Quyển số ...(6)....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đảng chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đảng.
- (3) Năm mở sổ đăng ký văn bản đến.
- (4) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5) Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) Số thứ tự của quyển sổ.

2. Phần đăng ký văn bản

Ngày tháng năm đến	Số đến	VĂN BẢN ĐẾN							Lưu hồ sơ	Ghi chú
		Tác giả	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Số trang	Số bản	Đơn vị/ cá nhân nhận văn bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Số thứ tự của văn bản đến.

Cột 3: Ghi tác giả văn bản đến.

Cột 4: Ghi số, ký hiệu văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 6: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

Cột 7: Ghi số trang của văn bản đến.

Cột 8: Ghi số bản của văn bản đến.

Cột 9: Ghi đơn vị/hoặc cá nhân nhận văn bản để giải quyết.

Cột 10: Ghi số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ của cơ quan.

Cột 11: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Phụ lục 10
mẫu sổ chuyển văn bản đến
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn ghi:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển văn bản đến người giải quyết.

Cột 2: Ghi số đến như trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 3: Ghi rõ tên người hoặc đơn vị nhận văn bản giải quyết.

Cột 4: Chữ ký của người nhận văn bản giải quyết.

Cột 5: Ghi những nội dung cần thiết.

Phụ lục 11
bảng chữ viết tắt ký hiệu đơn vị
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt (ký hiệu đơn vị)
I	Đảng ủy và chi bộ	
1	Đảng ủy	ĐU
2	Chi bộ	CB
II	Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc	
1	Ban Tổ chức	BTC
2	Ủy ban Kiểm tra	UBKT
3	Cơ quan Ủy ban Kiểm tra	CQUBKT
4	Ban Tuyên giáo và Dân vận	BTGDV
5	Văn phòng Đảng ủy	VPĐU
6	Ban Xây dựng Đảng	BXDD
III	Tên đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	Viết tắt theo quy định của chính quyền
IV	Ban Chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng	
1	Ban chỉ đạo	BCĐ
2	Tiểu ban	TB
3	Hội đồng	HĐ

Phụ lục 12
bảng chữ viết tắt ký tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản
(Kèm theo Quy chế số 05-QC/ĐU, ngày 01 tháng 7 năm 2026
của Đảng ủy Bộ Tài chính)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết	NQ
2	Quyết định	QĐ
3	Kết luận	KL
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QĐ
6	Thông báo	TB
7	Thông cáo	TC
8	Báo cáo	BC
9	Kế hoạch	KH
10	Quy hoạch	QH
11	Chương trình	CTr
12	Đề án	ĐA
13	Phương án	PA
14	Dự án	DA
15	Tờ trình	TTr
16	Công văn	CV
17	Biên bản	BB
18	Hướng dẫn	HD
19	Thông tri	TT
20	Chỉ thị	CT