

HƯỚNG DẪN

Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, để đảm bảo thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính tại các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; UBND các xã, phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) được thống nhất, nghiêm túc theo đúng quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính như sau:

I. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; người ký văn bản

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản và có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về việc soạn thảo, ký ban hành văn bản trong công tác văn thư.

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

c) Người ký văn bản (lãnh đạo cơ quan, tổ chức) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản

Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Trách nhiệm của người được giao kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là cá nhân) được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Cá nhân trong quá trình soạn thảo, tham mưu, trình ký ban hành văn bản hành chính phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

II. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

a) Các loại văn bản hành chính

Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, văn bản hành chính gồm 29 loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

b) Thể thức văn bản

- Thể thức văn bản hành chính bao gồm 9 thành phần chính:

- + Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- + Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- + Số ký hiệu của văn bản;
- + Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- + Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- + Nội dung văn bản;
- + Chức vụ, họ tên và chữ ký số của người có thẩm quyền;
- + Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
- + Nơi nhận.

- Ngoài 9 thành phần quy định nêu trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như: phụ lục; dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành; ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành; địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

c) Kỹ thuật trình bày văn bản

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

- Cụ thể:

+ Khổ giấy: khổ A4 (210 mm x 297 mm).

+ Kiểu trình bày: theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

+ Định lề trang: cách mép trên và mép dưới 20-25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm. Lưu ý nên để định lề trang cho cân đối, thống nhất giữa lề trên, lề dưới và lề trái, lề phải: nếu để cách mép trên là 20 mm, mép dưới là 20 mm và cách mép trái là 30 mm, cách mép phải là 15 mm.

+ **Phông chữ:** phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

+ **Cỡ chữ và kiểu chữ:** theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

+ **Vị trí trình bày các thành phần thể thức:** được thực hiện theo quy định tại Mục IV Phần I Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ **Số trang văn bản:** được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

d) **Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I, thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.**

đ) **Một số lưu ý về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

- **Lỗi về bố cục thể thức văn bản:** thiếu hoặc sai thứ tự các thành phần thể thức bắt buộc; trình bày thể thức không đúng vị trí quy định (sai lề, lệch dòng, sai căn chỉnh...);

- **Lỗi về kỹ thuật trình bày văn bản:** sai font chữ (không sử dụng phông chữ Times New Roman, quy định theo chuẩn Unicode); sai kiểu chữ, cỡ chữ, cách viện dẫn văn bản, văn bản không đánh số trang, đánh sai vị trí số trang; định lề trang chưa thống nhất mép trên, mép dưới, mép trái, mép phải; không dùng giấy khổ A4; khoảng cách giữa các dòng, đoạn văn; sai về kiểu chữ đậm, nghiêng trong nội dung văn bản mà không phải là tiêu đề của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản ... Ví dụ: phần nội dung văn bản dùng kiểu chữ đậm, nghiêng, cỡ chữ chưa đúng (theo quy định chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 13 hoặc 14).

- **Lỗi về các yếu tố thể thức:** ký hiệu văn bản sai quy định (quy định là ký hiệu văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt cơ quan, tổ chức ban hành văn bản); còn ghi ký hiệu văn bản là công văn “CV”; ngày, tháng ban hành văn bản không đúng chuẩn định dạng; không ghi rõ nơi nhận, hoặc ghi không đúng mẫu trong phần nơi nhận; sai tên loại văn bản (ví dụ: lạm dụng công văn thay cho quyết định, thông báo...); lỗi về thể thức chữ ký và dấu: văn bản không có chữ ký số hoặc dấu hợp lệ đối với văn bản điện tử; sai vị trí ký hoặc đóng dấu (đóng dấu trùm lên chữ ký ít hơn 1/3 về phía bên trái hoặc trùm lên toàn bộ chữ ký); ghi sai chức danh người ký (thiếu chữ "KT.", "TL." khi cần thiết); báo cáo cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên chưa có phần kính gửi; văn bản lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký văn bản giấy nhưng khi phát hành lại ký số của cơ quan, tổ chức, chưa thực hiện sao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- **Lỗi về trình bày phụ lục, phụ lục đính kèm:** không ghi rõ phụ lục kèm theo hoặc không đúng quy cách; phụ lục không có tiêu đề, không đánh số trang cho các phụ lục kèm theo...

2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) **Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.**

Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản, các lần viện dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó; đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh. Ví dụ: lần đầu, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2025 của Chính phủ về công tác văn thư; các lần tiếp theo, chỉ ghi Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

- Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều. Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 6 Mục II Phần I Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

- Nơi nhận văn bản bao gồm: nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản, thực hiện theo quy định tại khoản 9 Mục II Phần I Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: phần nơi nhận cuối văn bản thực hiện đúng quy định: tại dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó (:), tiếp theo là chữ viết tắt của Văn thư cơ quan “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt của đơn vị hoặc bộ phận soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (nếu cần), ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Ví dụ: Văn bản do cá nhân Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo được giao tham mưu soạn thảo, dòng Lưu được trình bày như sau:

+ Cách 1, Lưu: VT, KT&KĐCLGD.Linhnt.

+ Cách 2, Lưu: VT, KT&KĐCLGD 02.Linhnt 60.

- Các Phụ lục

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

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

Phụ lục II
BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUYẾT THẮNG
(Kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Quyết Thắng¹)

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

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

- Khi trình ký văn bản: đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải gắn bản thảo văn bản (văn bản định dạng tệp tin phù hợp (theo chuẩn .docx, .pdf, v.v.), tài liệu kèm theo (nếu có) trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên (viết tắt là Hệ thống QLVB) và cập nhật các thông tin cần thiết, chuyển cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị xử lý (thực hiện thao tác xử lý, giải quyết văn bản theo hướng dẫn tại điểm c khoản 1 Mục IV Hướng dẫn số 55/HD-SNV ngày 07/8/2025 của Sở Nội vụ tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Trường hợp cần sửa, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống QLVB, chuyển lại bản thảo văn bản cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ trực tiếp soạn thảo văn bản.

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

- Văn bản được kiểm tra trước khi ký ban hành: văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký phải được người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản kiểm tra về nội dung văn bản và người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan, tổ chức kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

¹ Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành văn bản (lưu ý: không ghi chức danh của Thủ trưởng cơ quan như Chủ tịch UBND, Giám đốc, Trưởng ban...).

c) Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản trình bày theo mẫu quy định theo Phụ lục III, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Một số lưu ý thường gặp khi soạn thảo văn bản

- Không sử dụng chữ viết tắt, trừ ký hiệu đã quy định (ví dụ: QĐ, UBND...).

- Không trình bày bằng 2 ngôn ngữ trừ trường hợp đặc biệt được quy định.

- Văn bản điện tử phải được khởi tạo trên môi trường điện tử thành quy trình khép kín, có chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức (từ soạn thảo, trình ký, xử lý, lưu và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống QLVB), tuân thủ quy định về định dạng file....

- Lỗi ngôn ngữ và văn phong: sai lỗi chính tả, thiếu mục đích, dùng từ địa phương, ý trước mâu thuẫn với ý sau, dùng văn nói không phù hợp trong văn phong của văn bản hành chính.

- Lỗi thiếu dấu câu, sử dụng dấu câu không đúng hoặc không đồng bộ giữa các đoạn văn; lặp lại từ và cụm từ nhiều lần trong cùng một câu, đoạn văn hoặc văn bản, sử dụng các từ viết tắt mà không giải thích rõ ràng; các điểm trong mỗi khoản của nội dung văn bản viết chưa đúng quy định sau điểm dùng dấu chấm (.), kiểu chữ đậm và nghiêng...

3. Ký ban hành văn bản hành chính

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

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

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

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

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

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

c) Về ký ban hành văn bản đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

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

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

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

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

Lưu ý: không ghi các nhiệm vụ được giao phụ trách, điều hành công việc sau chức vụ lãnh đạo chính thức như Phó Giám đốc phụ trách, Phó Giám đốc điều hành hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách mà chỉ ghi chức vụ được bổ nhiệm là Phó Giám đốc, Phó Trưởng phòng, ví dụ:

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

- Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

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

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

d) Về ký ban hành văn bản đối với cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

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

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

Đối với UBND các cấp căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, quy chế làm việc của UBND... và phân công nhiệm vụ để xác định chính xác

thẩm quyền ký văn bản (thẩm quyền của UBND hoặc thẩm quyền của Chủ tịch UBND) đối với từng nội dung công việc.

Ví dụ:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

e) Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định việc ký nháy và vị trí ký nháy (ký tắt) vào văn bản hành chính. Đối với văn bản điện tử thực hiện quy trình từ khởi tạo, xử lý, trình ký văn bản được thể hiện từ người soạn thảo, người trình, người ký, thời gian ký đều được lưu tình trạng của văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB. Do đó, nếu các cơ quan, tổ chức thực hiện ký nháy (ký tắt) văn bản đi có thể quy định trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Việc ký nháy (ký tắt) vào văn bản có thể tham khảo đề quy định cho phù hợp và khoa học trong văn bản hành chính; về vị trí ký nháy (ký tắt) vào văn bản tại cuối phần nội dung và tại phần Nơi nhận của văn bản như sau:

- Tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Người đứng đầu đơn vị soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm... về nội dung văn bản”. Do vậy, nếu ký nháy (ký tắt) thì vị trí ký cuối nội dung văn bản, (Trưởng phòng chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức cấp tỉnh); Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành; cá nhân được giao soạn thảo văn bản có thể ghi ký hiệu người soạn thảo văn bản cuối vị trí dòng Lưu: VT, (chữ viết tắt đơn vị soạn thảo), ký hiệu người soạn thảo (nếu cần), thực hiện tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định “Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm... về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản”. Do vậy, nếu ký nháy (ký tắt) thì vị trí ký tại phần nơi nhận của văn bản.

g) Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

h) Một số lưu ý khi ký văn bản hành chính

- Lỗi khi ký văn bản giấy: ký không đúng vị trí (ký sai ô ký hoặc không đúng nơi quy định); việc ký thừa lệnh chưa được quy định tại quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức; ký không đúng người có thẩm quyền (người không đủ thẩm quyền ký thay hoặc ký vượt quá chức trách); ký nhầm tên, nhầm chức vụ (viết sai tên hoặc chức vụ trong phần ký tên); dùng mực không đúng quy định; ký bằng bút chì hoặc bút có mực dễ tẩy xóa (quy định mực xanh); chữ ký không nhất quán (ký khác mẫu chữ ký đã đăng ký với ngân hàng, cơ quan...).

- Lỗi khi ký văn bản điện tử (ký số): chứng thư số hết hạn (thiết bị token hoặc chứng thư số hết hiệu lực nhưng chưa gia hạn); không nhận diện chữ ký số (Hệ thống không nhận diện được chữ ký vì lỗi phần mềm, driver hoặc định dạng file); ký sai vị trí hoặc ký nhầm file; chữ ký số không đặt đúng vị trí, hoặc ký nhầm file; không kiểm tra tính toàn vẹn văn bản điện tử (ký khi nội dung chưa được khóa/đóng dấu bảo mật, dẫn đến nguy cơ bị sửa sau khi ký); không kiểm tra người ký (ký thay mà không được ủy quyền hợp pháp, dẫn đến văn bản không có hiệu lực pháp lý)...

4. Ban hành và quản lý văn bản đi

a) Trước khi phát hành văn bản Văn thư cơ quan phải kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, nếu phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Văn bản đủ điều kiện ban hành Văn thư cơ quan thực hiện như sau:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản:

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

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

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

- Đăng ký văn bản đi:

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB:

Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

+ Văn bản mật được đăng ký theo Nội quy (quy chế) bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có):

+ Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy: văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản (nếu có). Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử; vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Lưu ý:

+ Văn bản kèm theo (Phụ lục, Quy chế...) cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

+ Văn bản kèm theo (Phụ lục, Quy chế...) không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số trên văn bản kèm theo.

- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

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

+ Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận theo Nội quy (quy chế) bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Hướng dẫn số 87/HD-SNV ngày 06/5/2025 của Sở Nội vụ thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

+ Văn bản 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 ban hành văn bản.

+ Thu hồi văn bản: đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản, Văn thư cơ quan không thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVB.

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

+ Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy (lãnh đạo cơ quan ký văn bản giấy): Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

- Lưu văn bản đi:

+ Lưu văn bản giấy: văn bản sau khi ban hành, bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân thuộc đơn vị được giao xử lý, giải quyết công việc.

+ Lưu văn bản điện tử: bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và lưu tại hồ sơ công việc của cá nhân thuộc đơn vị được giao xử lý, giải quyết công việc. Trường hợp cần phải ban hành văn bản giấy theo quy định hoặc cơ quan, tổ chức nhận văn bản có Hệ thống QLVB chưa đáp ứng quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan. Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Văn thư cơ quan thực hiện lập hồ sơ công việc là tập lưu văn bản của cơ quan, tổ chức (hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB), giao nộp vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Chi cục và tương đương thuộc các sở, ngành;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nội vụ;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLVTTLT. Oaiht.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Tiến Long