

Số: /QĐ-TCKTTV

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn

#### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

*Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

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

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1989/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 747/QĐ-KTTVQG ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Tổng Giám

độc Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Thủ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Lưu: VT, VP (HC).V.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Trần Hồng Thái**

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn, bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Các từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Tổng cục Khí tượng Thủy văn, các đơn vị trực thuộc Tổng cục và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định.

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

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 và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

6. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Tổng cục bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

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 của cơ quan, đơn vị.

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. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “*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.

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

16. “*Tài liệu lưu trữ điện tử*” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

17. “*Hệ thống quản lý lưu trữ tài liệu điện tử*” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

18. “*Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử Tổng cục Khí tượng Thủy văn*” là hệ thống thông tin có chức năng tin học hóa quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, cá nhân thuộc Tổng cục.

19. “*Chữ ký điện tử hay chữ ký số*” là thông tin đi kèm theo dữ liệu điện tử (văn bản, hình ảnh, video) nhằm mục đích xác định chủ thuê bao/sở hữu, quản lý của dữ liệu đó, đồng thời cũng cho biết dữ liệu đó có bị thay đổi hay không (bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu). Chữ ký điện tử được dùng trong các giao dịch điện tử với mục đích hiện đại hoá hành chính mà vẫn bảo đảm tính an toàn, xác thực.

20. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư thuộc cơ quan, đơn vị, bao gồm: Văn thư Tổng cục, Văn thư các đơn vị trực thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

### **Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

#### **1. Nguyên tắc**

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

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Tổng cục Khí tượng Thủy văn, các đơn vị trực thuộc Tổng cục phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Tổng cục, các đơn vị trực thuộc Tổng cục đều phải được quản lý tập trung tại Văn thư Tổng cục và Văn thư các đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được; Văn bản đi có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

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

đ) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục, đơn vị trực thuộc Tổng cục thì từ chối nhận và trả lại văn bản.

e) Công chức, viên chức, người lao động 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.

g) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

h) Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Tổng cục phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số của tổ chức, cá nhân được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

### 1. Tổng cục trưởng:

a) Quản lý, chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Tổng cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

b) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Tổng cục theo quy định của pháp luật; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng cục

a) Giúp Tổng cục trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại Tổng cục.

b) Chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại Tổng cục và các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

d) Rà soát, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục khi có yêu cầu.

đ) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### 3. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Tổng cục

#### a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng Quy chế này; ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Chỉ đạo xử lý văn bản theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về kết quả và thời hạn xử lý văn bản của đơn vị;

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi để biết hoặc báo cáo và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị;
- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Cấp phó đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả xử lý văn bản theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

c) Trách nhiệm của Chuyên viên:

- Chuyên viên trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị;

- Quản lý văn bản; lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Theo dõi quá trình luân chuyển, cho ý kiến đối với Phiếu trình và Dự thảo văn bản do Chuyên viên trình trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử; Phối hợp với Văn thư Tổng cục theo dõi thông tin hồi báo văn bản (sau khi phát hành) do Chuyên viên soạn thảo.

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, tổng hợp của đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị).

a) Phối hợp với Văn thư Tổng cục thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu (nếu có), thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, đơn vị, các loại con dấu khác theo quy định.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 6. Các loại văn bản của Tổng cục**

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm các văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao Tổng cục Khí tượng Thủy văn chủ trì xây dựng hoặc soạn thảo.

2. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: quyết định (cá biệt), 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.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

4. Văn bản chuyên ngành khí tượng thủy văn.

##### **Điều 7. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản**

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

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản hành chính có thể được bổ sung các thành phần khác, bao gồm:

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

đ) Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản theo quy định tại Phần I Phụ lục III Quy chế này; quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Tổng cục (hoặc Lãnh đạo đơn vị) giao đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản (không ghi số, ngày, tháng văn bản);
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục (hoặc Lãnh đạo đơn vị) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm tài liệu có liên quan.

3. Đối với văn bản điện tử: chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, đặt tên văn bản đính kèm bao quát được nội dung, trích yếu của văn bản, đồng thời đính kèm tài liệu khác (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Soạn thảo và in văn bản, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước phải được thực hiện trên máy tính không nối mạng.

### **Điều 9. Duyệt, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung dự thảo theo yêu cầu của người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

3. Trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải chỉnh sửa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn

thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc chỉnh sửa, bổ sung.

### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký tắt (ký nháy) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) và phụ lục văn bản (nếu có) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục giúp Tổng cục trưởng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Tổng cục; tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực khí tượng thủy văn đối với các dự thảo văn bản hành chính do Tổng cục ban hành và ký tắt (ký nháy) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 11. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục Khí tượng Thủy văn và các quy định khác của pháp luật.

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

3. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh được định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

## **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
5. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

### **Điều 13. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Văn thư Tổng cục có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lần cuối trước khi đóng dấu phát hành; trường hợp phát hiện sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn

bản, thẩm quyền ký, nội dung văn bản thì trả lại đơn vị soạn thảo và ghi rõ lý do trả lại văn bản.

#### **Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng (số đăng ký bí mật nhà nước đi) theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Để cấp số, thời gian ban hành văn bản từ bản giấy lên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, Văn thư thực hiện scan văn bản, đính file văn bản đã được scan lên Hệ thống, thực hiện ký số, thời gian ban hành như văn bản điện tử.

3. Đối với văn bản điện tử, văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử.

#### **Điều 15. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử. 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 khoản 1 Mục III Phụ lục VII Quy chế này. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật đi được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại khoản 2 Mục III Phụ lục VII Quy chế này.

#### **Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng bản được xác định ở phần nơi nhận.

b) Việc nhân bản văn bản mật đi phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và theo mẫu Mục V Phụ lục VII Quy chế này.

c) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức 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 (văn bản giấy phải được đóng dấu tươi, không được in màu để lưu hành).

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này và ký số của Tổng cục để phát hành; đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, ký số của Tổng cục để phát hành.

b) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan:

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng một tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư Tổng cục thực hiện ký số lên văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo (lý do: văn bản kèm theo đã được xác thực chữ ký số); văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư Tổng cục thực hiện ký số của cơ quan trên văn bản kèm theo.

### **Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Tổng cục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản chỉ mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu lưu hành.

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

b) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: số hóa văn bản giấy đã cấp số theo quy định tại khoản 2 Điều 14, điểm a khoản 2 Điều 16 Quy chế này, nhập các trường thông tin của văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, thực hiện phát hành đúng nơi nhận trong văn bản. Văn bản đi cần theo dõi thông tin hồi báo văn bản, cập nhật trạng thái, đơn vị, công chức, viên chức xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử.

c) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức không có trong danh mục gửi, nhận văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia. Văn thư Tổng cục có trách nhiệm in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử để phát hành theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật đi phải bảo đảm tính bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận; số chuyển giao bí mật nhà nước theo mẫu tại khoản 2 Mục IV Phụ lục VII Quy chế này.

3. Văn bản đi của Tổng cục đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Tổng

cục. 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 văn bản của Tổng cục.

#### 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư Tổng cục phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu, còn nguyên vẹn và có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

### **Điều 18. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

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

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

#### 2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyên giao văn bản đến.

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

### **Điều 20. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Tổng cục có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)... đối chiếu số, kí hiệu ghi ngoài bì với số, kí hiệu trên bì, nếu đúng mới ký nhận; văn bản mật đến không đảm bảo đúng thủ tục bảo mật (có dấu hiệu bị bóc bì, mở bao bì, lộ lọt thông tin, bị tráo đổi, mất, hư hỏng...); văn bản hỏa tốc hẹn giờ đến chậm phải báo cáo thủ trưởng đơn vị, tiến hành lập biên bản, đồng thời thông tin lại nơi gửi để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư Tổng cục phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Tổng cục thì Văn thư Tổng cục chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung

của Tổng cục thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Tổng cục để đăng ký.

c) Văn bản được nhận qua mạng hoặc bản Fax có thể được làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

d) Bộ phận Thường trực cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ; đối với các văn bản gửi Tổng cục có mức độ hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn, bộ phận Thường trực thông báo cho Văn thư Tổng cục; đối với các văn bản gửi tên Lãnh đạo Tổng cục, bộ phận Thường trực thông báo cho Trưởng phòng Hành chính để xử lý và bàn giao cho Văn thư Tổng cục vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Tổng cục phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Tổng cục báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự, bắt đầu bằng số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng của năm. Vào tháng 01 của năm tiếp theo, toàn bộ văn bản đến của năm liền trước được in và đóng thành sổ quản lý văn bản đến có chữ ký của Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở trang cuối cùng và có đóng dấu giáp lai giữa các trang.

3. Đối với văn bản mật đến, Văn thư bóc bì, đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản mật đến theo mẫu tại khoản 2 Mục I Phụ lục VII Quy chế này (không đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử). Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được cho vào bì dán kín, đính kèm phiếu xử lý, ghi mức độ mật theo ký hiệu A, B, C và chuyển người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp văn bản mật thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Tổng cục, Văn thư Tổng cục ghi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục vào sổ quản lý văn bản mật của Tổng cục; Văn thư đơn vị ghi ý kiến xử lý của Lãnh đạo đơn vị vào sổ quản lý văn bản mật của đơn vị.

4. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, người bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm thư, chuyển người có thẩm quyền giải quyết.

## **Điều 21. Trình và chuyển giao văn bản đến**

Văn bản đến phải được Văn thư Tổng cục trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý (trừ trường hợp có quy

định khác). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản.

#### 1. Đối với văn bản giấy

Văn thư Tổng cục có trách nhiệm scan và cập nhật các thông tin của văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục để phân phối văn bản.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Tổng cục có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản quốc gia vào Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục xem xét, có ý kiến phân phối hoặc ý kiến chỉ đạo giải quyết, thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và đảm bảo tính bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản thường theo mẫu tại khoản 1 Mục II Phụ lục VII Quy chế này; Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được ký nhận vào sổ riêng thực hiện theo mẫu tại khoản 2 Mục II Phụ lục VII Quy chế này.

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo đúng thời hạn yêu cầu của người có thẩm quyền; thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục và các quy chế khác có liên quan.

3. Bộ phận tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng Tổng cục. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, hoặc “Xem xong trả lại”, Văn thư Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến Tổng cục.

5. Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm xử lý văn bản theo đúng thời hạn văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về nội dung văn bản.

6. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết văn bản đến phải lập hồ sơ quá trình giải quyết công việc.

## **Mục 3. SAO VĂN BẢN**

### **Điều 23. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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 hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

2. 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.

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

3. 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 giấy.

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo mẫu Phần II Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao**

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

#### **Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Chánh Văn phòng Tổng cục ký sao đối với các văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

2. Trưởng đơn vị thuộc Văn phòng Tổng cục phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ký sao các văn bản do Tổng cục và Văn phòng Tổng cục ban hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục quyết định việc ký sao văn bản do đơn vị ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và phải đảm bảo các quy định về thẩm quyền ký sao văn bản.

4. Không được sao, chụp, luân chuyển những ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục viết tay trong văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục viết tay chỉ đạo trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước cụ thể như sau:

a) Tổng cục trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.



b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

c) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a và điểm b Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

d) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” tại Mục V Phụ lục VII Quy chế này.

#### **Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

##### **Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Tổng cục, đơn vị trực thuộc Tổng cục được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng theo quy định. Công chức, viên chức văn thư được giao quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị và thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn tại trụ sở cơ quan, tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư cả trong và ngoài giờ làm việc. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan. Người phê duyệt mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan và người trực tiếp được giao mang con dấu ra khỏi cơ quan chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện. Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét dấu bị mòn, bị biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo thủ trưởng cơ quan làm thủ tục đổi con dấu và nộp lại con dấu cũ theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất, thủ trưởng cơ quan phải trình báo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

### **Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

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

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

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

## **Mục 5. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định theo mẫu tại Mục I Phụ lục VIII Quy chế này.

## **Điều 29. Lập hồ sơ**

### 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục và của đơn vị.

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

### 2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

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

### 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

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

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

Văn bản, tài liệu được số hóa từ văn bản, tài liệu giấy phải được chứng thực bằng chữ ký số trước khi đưa vào hồ sơ.

### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát, kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng lặp, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ giấy: cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

## **Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

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

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu tại Mục II Phụ lục VIII và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Mục IV Phụ lục VIII Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, xác thực bằng chữ ký số và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý lưu trữ tài liệu điện tử.

### **Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của Tổng cục trưởng

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng cục

a) Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Tổng cục và các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hằng năm.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng và cá nhân các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu

hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

c) Cán bộ, công chức, viên chức phải nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải trình Lãnh đạo Tổng cục đồng ý bằng văn bản và gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã kết thúc vào lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho cán bộ kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1. THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 32. Nội dung công tác lưu trữ**

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

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

#### **Điều 33. Tổ chức lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn**

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

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

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

#### **Điều 34. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ**

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

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

### **Điều 35. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Tổng cục, đơn vị trực thuộc Tổng cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ.

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

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Tổng cục, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 36. Xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu**

1. Đối với tài liệu lưu trữ giấy

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

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Tổng cục gồm:

- Chánh Văn phòng Tổng cục là Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Hành chính là Ủy viên thư ký;
- Đại diện đơn vị có tài liệu là Ủy viên Hội đồng.

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu.

## 2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

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

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

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

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a Điều này có giá trị như bản gốc.

c) Tiêu hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị:

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

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

### **Điều 37. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

## **Mục 2. BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

## 1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn; thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

e) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

## 2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

b) Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng, chống thiên tai, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

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

### **Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

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

Lãnh đạo Tổng cục, Chánh Văn phòng Tổng cục quyết định cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu mật.



Trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng Tổng cục phụ trách công tác văn thư, lưu trữ cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu thường.

**3. Trách nhiệm của tổ chức lưu trữ:**

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

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

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

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

**Điều 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong, ngoài cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng Tổng cục đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục đồng ý.

4. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm lưu trữ điện tử.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

4. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 42. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 43. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy trình xử lý văn bản qua mạng được thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hằng năm của Tổng cục.

3. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

4. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ Quy chế văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) để được hướng dẫn./.

**Phụ lục I**  
**CÁCH GHI KÝ HIỆU TRONG VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022*  
*của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)*

**Ký hiệu các văn bản hành chính (cá biệt):**

<b>TT</b>	<b>Cấp ban hành</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Tổng cục trưởng	Công văn	.../TCKTTV-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
2	Tổng cục trưởng	Quyết định cá biệt	...../QĐ-TCKTTV
3	Tổng cục trưởng	- Thông báo - Tờ trình - Báo cáo	.../TB- TCKTTV .../TTr-TCKTTV .../BC-TCKTTV
4	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục	Công văn	.../Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Tổng cục-Tên viết tắt của tổ chức chủ trì soạn thảo
5	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục	Quyết định cá biệt	...../QĐ-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Tổng cục
6	Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục	- Thông báo - Tờ trình - Báo cáo	.../TB-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Tổng cục .../TTr-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Tổng cục .../BC-Tên viết tắt của đơn vị trực thuộc Tổng cục

**Phụ lục II****TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

<b>STT</b>	<b>Tên đầy đủ của đơn vị</b>	<b>Tên viết tắt</b>
1	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	TCKTTV
2	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
3	Vụ Kế hoạch – Tài chính	KHTC
4	Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	KHQT
5	Vụ Quản lý dự báo khí tượng thủy văn	QLDB
6	Vụ Quản lý mạng lưới khí tượng thủy văn	QLML
7	Văn phòng Tổng cục	VP
8	Ban Quản lý các dự án khí tượng thủy văn	QLCDA
9	Trung tâm Quan trắc khí tượng thủy văn	QTKTTV
10	Trung tâm Dự báo khí tượng thủy văn quốc gia	DBQG
11	Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn	TTDL
12	Trung tâm Ứng dụng công nghệ khí tượng thủy văn	UDCN
13	Tạp chí Khí tượng Thủy văn	TAPCHI
14	Liên đoàn Khảo sát khí tượng thủy văn	LĐKS
15	Đài Khí tượng cao không	ĐKTCK
16	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Tây Bắc	ĐKVTB
17	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Việt Bắc	ĐKVVB
18	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Đông Bắc	ĐKVĐB
19	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực đồng bằng Bắc Bộ	ĐKVĐBBB
20	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ	ĐKVBTB
21	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Trung Trung Bộ	ĐKVTTB
22	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Trung Bộ	ĐKVNTB
23	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Bộ	ĐKVNB
24	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Tây Nguyên	ĐKVTN

**Phụ lục III**  
**THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
**VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)*

**Phần I: THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**I. Quy định chung**

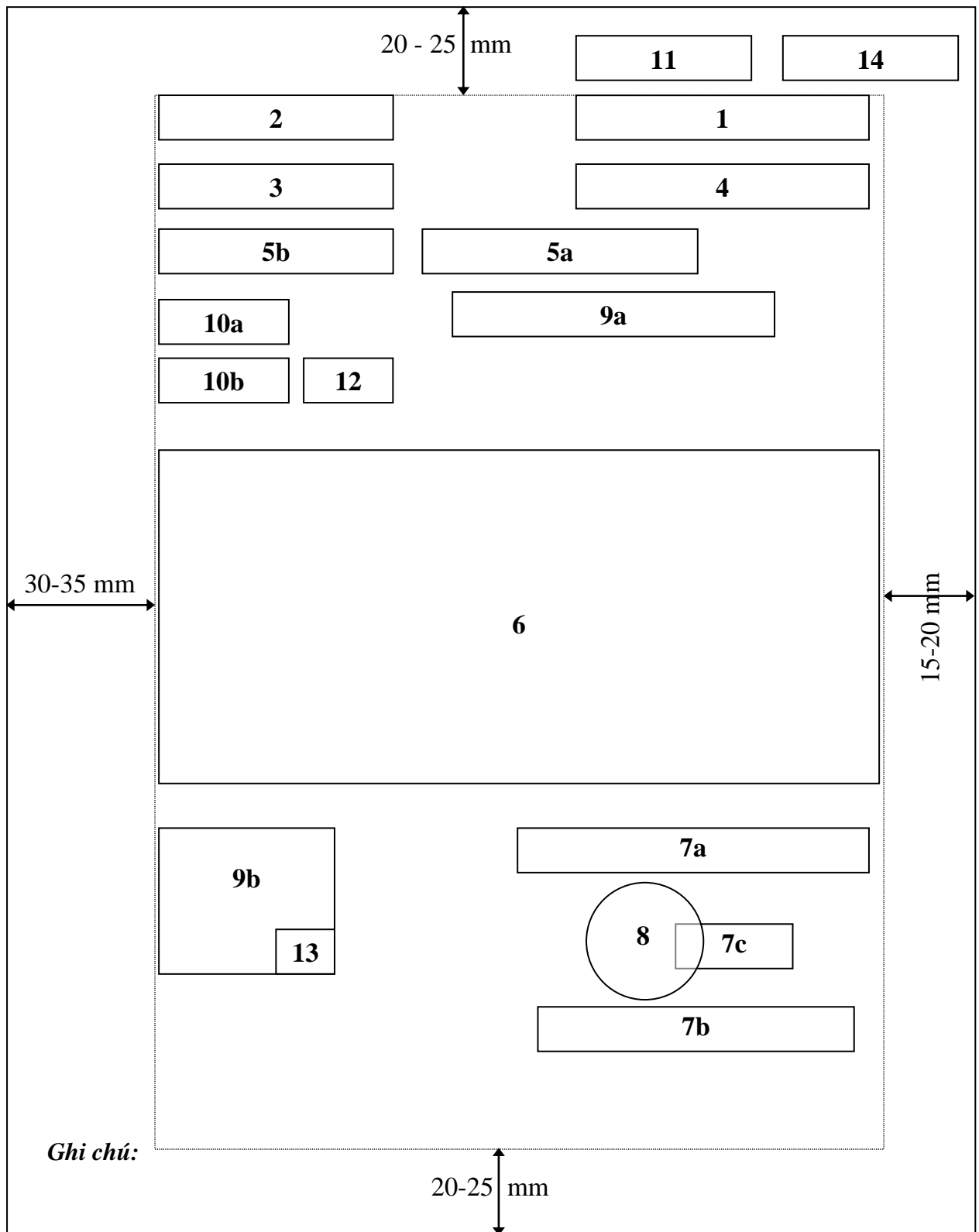
1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm X 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục II Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

**II. Các thành phần thẻ thức**

**1. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức**

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

## 2. Sơ đồ



**III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022*  
*của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)*

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN</b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 10/QĐ-TCKTTV; Số: 10/TCKTTV-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2021</i>	13

5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>VỀ VIỆC ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>		14



	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	<b>Điều 1.</b>	14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đúng	1. Các hình thức...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Văn B</b>	14

8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Chính phủ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Văn phòng Chính phủ; - Bộ Tài chính; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - .....; - Lưu: VT, TCCB.Ha9	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, KHQT. Ha9.
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14

10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b> <b>THƯỢNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:....., Fax:..... E-Mail:..... Website:.....	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b> <b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	14

**Phần II: THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

**I. Bản sao sang định dạng điện tử**

1. Hình thức sao “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa
  - a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
  - b) Ảnh màu.
  - c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
  - d) Tỷ lệ số hóa: 100%.
3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử
  - a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục II Phần I Phụ lục này.
  - b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
  - c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

**II. Bản sao sang định dạng giấy**

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy
  - a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
  - b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
  - c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục IV Quy chế này; số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
  - d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
  - đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
  - e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
  - g) Nơi nhận.
2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy
  - a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

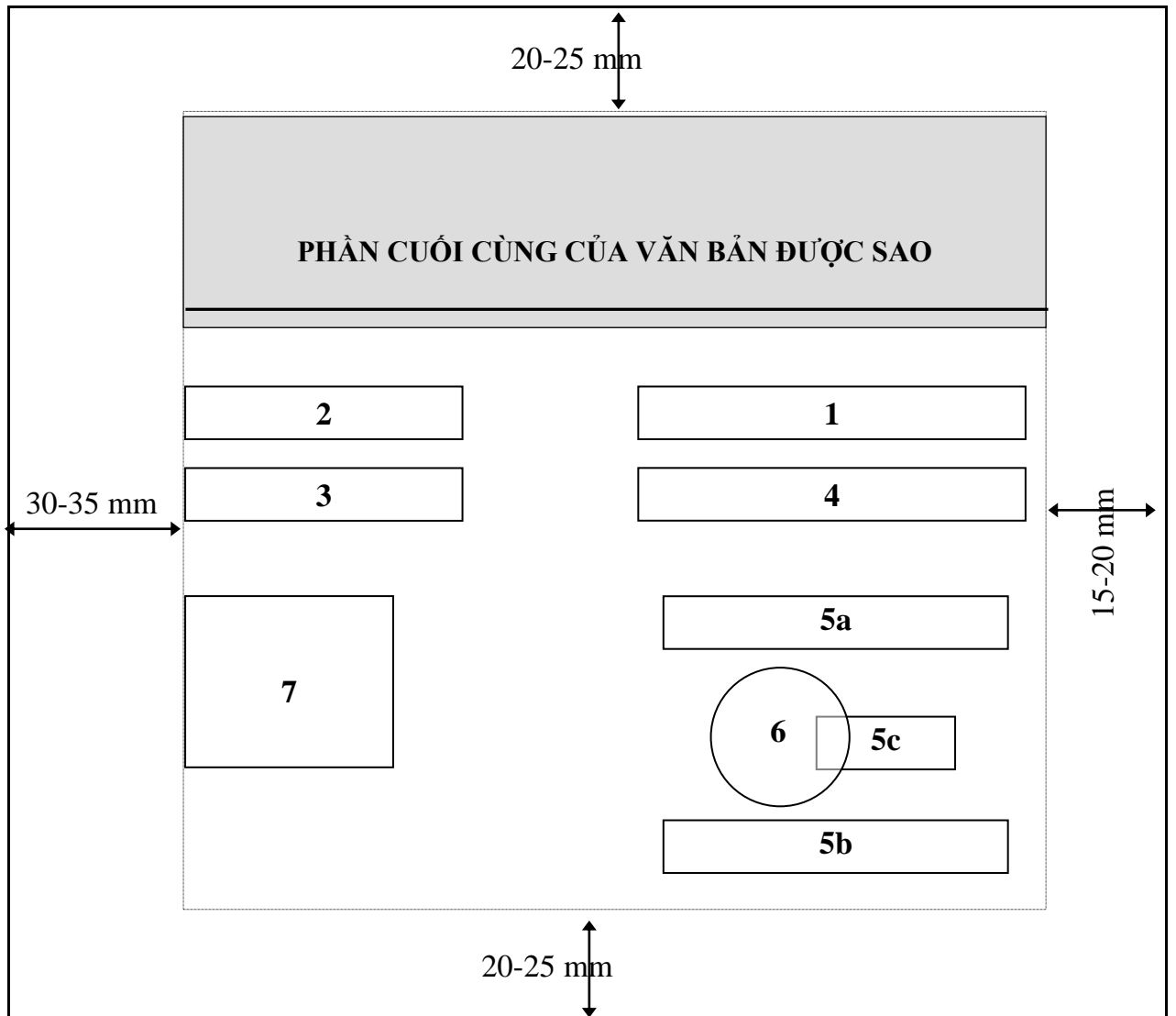
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục IV Quy chế này.

### 3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

#### a) Vị trí trình bày các thể thức thành phần sao

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

## b) Sơ đồ



**Phụ lục IV**  
**MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,**  
**PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2022  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)*

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

<b>TT</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông báo	TB
6.	Thông cáo	TC
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản cam kết	BCK
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy chứng nhận	GCN
22.	Giấy ủy quyền	GUQ
23.	Giấy mời	GM

24.	Giấy giới thiệu	GGT
25.	Giấy nghỉ phép	GNP
26.	Giấy đi đường	GĐĐ
27.	Giấy biên nhận hồ sơ	GBN
28.	Phiếu gửi	PG
29.	Phiếu chuyên	PC
30.	Phiếu báo	PB
31.	Phiếu trình	PT
32.	Thư công	ThC
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

<b>1. Mẫu trình bày văn bản hành chính</b>	
Mẫu số 1.1	Quyết định (cá biệt) của Tổng cục trưởng quy định trực tiếp
Mẫu số 1.2	Quyết định (cá biệt) của Tổng cục trưởng (quy định gián tiếp) ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .)
Mẫu số 1.3	Quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục trưởng
Mẫu số 1.4	Công văn của Tổng cục trưởng
Mẫu số 1.5	Công văn của đơn vị thuộc Tổng cục
Mẫu số 1.6	Giấy mời
Mẫu số 1.7	Thông báo
Mẫu số 1.8	Báo cáo
Mẫu số 1.9	Tờ trình
<b>2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu số 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy



Mẫu số 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
<b>3. Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu số 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu số 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

**Mẫu số 1.1: Quyết định (cá biệt) của Tổng cục trưởng quy định trực tiếp**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

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

Số: ...../QĐ-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc .....(1)

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

*Căn cứ Quyết định 03/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;*

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*;

*Theo đề nghị của .....* (2)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .... (3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. (4)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**TỔNG CỤC TRƯỞNG (8)**

*(Chữ ký, dấu/chữ ký số)*

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung của Quyết định

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

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

(4) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản

(5) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo

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

(7) Vị trí ký tắt của Chánh Văn phòng Tổng cục

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

**Mẫu số 1.2: Quyết định (cá biệt, quy định gián tiếp) của Tổng cục trưởng ban hành văn bản kèm theo**

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../QĐ-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành ..... (1) .....**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

*Căn cứ Quyết định 03/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;*

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*;

*Theo đề nghị của ..... (2)*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này..... (3).....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** ...../(4)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**TỔNG CỤC TRƯỞNG (8)**

*(Chữ ký, dấu/chữ ký số)*

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

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

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

(3) Nội dung của quyết định

(4) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản

(5) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo

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

(7) Vị trí ký tắt của Chánh Văn phòng Tổng cục

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

**Mẫu số 1.3: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục**

TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN  
TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ  
DỮ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

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

Số: ...../QĐ-TTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (1)

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ  
DỮ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

*Căn cứ Quyết định /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn;*

*Căn cứ .....;(2)*

*Căn cứ .....*

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .... (3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./(4)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**GIÁM ĐỐC (8)**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định
- (2) Theo đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1, 2, 3... Nếu Điều dài có thể chia thành các Khoản 1, 2, 3... và các điểm a, b, c...
- (4) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản
- (5) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TTDL
- (6) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (7) Vị trí ký tắt của Chánh Văn phòng Trung tâm
- (8) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó giám đốc ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.)

**Mẫu số 1.4: Công văn của Tổng cục** (Ví dụ: Công văn do Vụ Kế hoạch - Tài chính soạn thảo)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../TCKTTV-KHTC  
V/v .....(1)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(2).....

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5) (6)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG (7)**  
**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**  
**PHÓ VỤ TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 1.5: Công văn của đơn vị trực thuộc Tổng cục** (Ví dụ: Công văn của Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn, do Phòng Cơ sở dữ liệu soạn thảo)

**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN  
TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ  
DỮ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Số: ...../TTDL-CSDL

V/v.....(1)

Kính gửi: .....(2).....

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

.....

.....

...../.. (4)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**KT. GIÁM ĐỐC (8)  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu số 1.6: Giấy mời** (Ví dụ: Giấy mời họp của Tổng cục do Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục soạn thảo)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../GM-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY MỜI**

.....<sup>1</sup>.....

Kính gửi: .....(2).....

Tổng cục Khí tượng Thủy văn trân trọng kính mời ông (bà) ... tham dự cuộc họp về: .....(3)

**Thành phần:**.....

**Thời gian:**.....

**Địa điểm:** .....

Đề nghị .....(4).....

Nếu không tham dự được đề nghị Ông (bà) báo trước giờ... ngày ... tháng ... năm ... theo địa chỉ ...../. (5)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, (6) (7)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG(8)  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung cuộc họp, hội thảo, hội nghị ...

(2) Cơ quan, đơn vị nhận công văn

(3) Tên (nội dung) cuộc họp, hội thảo, hội nghị ...

(4) Những đề nghị người tham gia dự họp chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, ý kiến.....

(5) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản

(6) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo

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

(8) Thẩm quyền ký là Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo giấy mời ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 1.7: Thông báo** (Ví dụ: Mẫu Thông báo của Tổng cục do Văn phòng Tổng cục soạn thảo)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../TB-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

Về ..... (1)

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

.....

...../ (3)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (4) (5)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG (6)  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)  
**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: tóm tắt nội dung đề cập của thông báo.
- (2) Nội dung thông báo
- (3) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng tổ chức hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là VP
- (5) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (6) Thẩm quyền ký là Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo thông báo ký thừa lệnh (TL.)



**Mẫu số 1.8: Báo cáo** (Ví dụ: mẫu Báo cáo Tổng cục do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../BC-TCKTTV

Hà Nội, ngày ...tháng .... năm ...

**BÁO CÁO**

**Về .....**(1)

Kính gửi: .....(2)

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

.....

.....

...../(4)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG(8)  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của báo cáo
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận báo cáo (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (3) Nội dung báo cáo
- (4) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCCB
- (6) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (7) Thẩm quyền ký là Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo báo cáo ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 1.9: Tờ trình** (Ví dụ: *Mẫu Tờ trình của Tổng cục do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo*)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số: ...../TTTr-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

Về .....(1)

Kính gửi: .....(2)

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (5) (6) (7)

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG(8)  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình
- (2) Cơ quan, đơn vị nhận Tờ trình (chỉ ghi cơ quan xử lý chính, những cơ quan có liên quan khác ghi ở phần nơi nhận)
- (3) Nội dung Tờ trình
- (4) Vị trí ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó chủ trì soạn thảo văn bản
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCCB
- (6) Vị trí ghi tên người soạn thảo và số bản phát hành
- (7) Vị trí ký tắt của Chánh Văn phòng Tổng cục
- (8) Thẩm quyền ký là Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo tờ trình ký thừa lệnh (TL.)



**Mẫu 3.1 Bản sao sang định dạng giấy**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

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

Số: ...../.....

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**  
.....

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

**Nơi nhận:**

- .....  
- .....  
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản*)

**Nguyễn Văn A**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

Số:...(3)/...(4) - ...(5)....

.....(1).....  
.....(6)....., ngày...tháng... năm ...

**Nơi nhận:**

- .....  
- .....  
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản*)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1). Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- (2). Tên cơ, tổ chức thực hiện sao
- (3). Số bản sao
- (4). Ký hiệu bản sao
- (5). Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- (6). Địa danh
- (7). Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký sao văn bản.

**Mẫu 3.2 Bản sao sang định dạng điện tử**

...(1)...;...(2)...;ngày/tháng/năm; giờ:phút:giây (3)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

.....  
.....  
.....  
...../.**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu cơ quan, tổ chức  
ban hành văn bản*)

**Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

1. Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3. Thời gian, ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

**Phụ lục V**  
**MẪU PHIẾU TRÌNH**

*Mẫu số 1. Phiếu trình rút gọn*

**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**  
**ĐƠN VỊ TRÌNH**

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: .....

<b>1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH</b>	
<b>A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:</b>	
.....	
.....	
<b>B. HỒ SƠ KÈM THEO:</b>	
.....	
.....	
<b>CÁN BỘ THỰC HIỆN</b> (ký, ghi rõ họ tên)	<b>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b> (ký, ghi rõ họ tên)
<b>2. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG (HOẶC PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG ĐƯỢC TỔNG CỤC TRƯỞNG ỦY QUYỀN):</b>	
.....	
.....	
.....	
KÝ TÊN	

**Mẫu số 2. Phiếu trình đầy đủ**

TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN  
**ĐƠN VỊ TRÌNH:**

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: .....

<b>1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH</b>	
<p><b>A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>B. HỒ SƠ KÈM THEO:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>CÁN BỘ THỰC HIỆN</b> (ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p><b>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b> (ký, ghi rõ họ tên)</p>
<p><b>2. Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN</b>(trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị phải gửi kèm trong Hồ sơ trình):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>3. Ý KIẾN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG</b>(Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Quy chế làm việc)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>KÝ TÊN</p>	

**4. Ý KIẾN CỦA PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC** (đối với những vấn đề theo quy định trước khi trình Tổng cục trưởng phải có ý kiến của Phó Tổng trưởng)

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

KÝ TÊN

**5. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG**

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

KÝ TÊN



**Phụ lục VI**  
**PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Số văn bản đến:                      ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo hồ sơ công việc

<p style="text-align: center;"><b>KÍNH TRÌNH:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tổng cục trưởng.....</p> <p><input type="checkbox"/> Phó Tổng cục trưởng .....</p> <p><input type="checkbox"/> Phó Tổng cục trưởng .....</p> <p><input type="checkbox"/>.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ý KIẾN CHỈ ĐẠO</b> <b>CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC</b></p>
<p>Kính chuyển:.....</p> <p>Đề nghị Đơn vị chủ trì, phối hợp với:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Trình Tổng cục phương án giải quyết</p> <p><input type="checkbox"/> Xử lý theo thẩm quyền của đơn vị</p> <p><input type="checkbox"/> Lưu và theo dõi</p> <p>Thời hạn giải quyết:.....</p> <p style="text-align: center;"><b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	

**Phụ lụcVII**  
**MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**1. Sổ đăng ký văn bản đến (loại thường)**

*a) Bìa và trang đầu*

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày như sau:

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

*Ghi chú:*

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

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số... và Quyển số.

*b) Phần đăng ký văn bản đến*

Phần đăng ký văn bản đến bao gồm 10 cột theo mẫu dưới đây:

<b>Ngày đến</b>	<b>Số đến</b>	<b>Tác giả</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ngày chuyển</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

*Ghi chú:*

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/16, 31/12/16.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ngày chuyển văn bản

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

## **2. Sổ đăng ký văn bản mật đến**

<b>Số thứ tự</b>	<b>Ngày đến</b>	<b>Số đến</b>	<b>Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung</b>	<b>Độ mật</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

*Ghi chú:*

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật 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 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

## II. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

#### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

#### b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều dọc hoặc theo chiều dài bao gồm 05 cột như sau:

<b>Ngày chuyển</b>	<b>Số đến</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

*Ghi chú:*

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

### 2. Sổ chuyển giao văn bản mật

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày Sổ đăng ký bí mật nhà nước, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

<b>Ngày chuyển</b>	<b>Số đến hoặc số đi</b>	<b>Độ mật</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### III. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

#### 1. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

##### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

##### b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi bao gồm 10 cột như sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

*Ghi chú:*

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

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

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi ngày chuyển, phát hành văn bản

Cột 9: Ghi đơn vị, cá nhân ký nhận văn bản

Cột 10: Ghi những điểm cần thiết khác.

#### 2. Sổ đăng ký văn bản mật đi

STT	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

#### IV. MẪU SỔ CHUYÊN GIAO VĂN BẢN ĐI

##### 1. Sổ chuyển giao văn bản đi (loại thường)

###### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

###### b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi gồm 05 cột như sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Chữ ký	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

###### Ghi chú:

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao 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 của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì.

##### 2. Sổ gửi văn bản đi bưu điện

###### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày là “Sổ chuyển giao văn bản đi bưu điện”.

###### b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi bưu điện gồm 06 cột như sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

###### Ghi chú:

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi bưu điện; 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 của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân ngoài Bộ nhận văn bản.

Cột 4: Số lượng bì gửi đi.

Cột 5: Chữ ký và dấu bưu điện nhận văn bản.

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác.

## 2. Sổ chuyển giao văn bản mật đi

Cơ quan, đơn vị phải lập sổ chuyển giao văn bản mật đi riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đi tương tự như sổ chuyển giao văn bản đi (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số, ký hiệu văn bản” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường), riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đi.

## V.SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

### 1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

#### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
<b>SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b>
Năm:.....(3).....
Từ ngày..... đến ngày.....(4).....
Quyển số:.....(5).....

**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4

(210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

**2. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước**

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Ghi chú:**

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; 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 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.



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

**I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

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

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

**DANH MỤC HỒ SƠ**

Năm...

(Kèm theo Quyết định số      ngày ... tháng ... năm ... của ..... )

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

## II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CƠ, TỔ CHỨC QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ<sup>1</sup> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....<sup>2</sup>.....

Năm...  
 \_\_\_\_\_

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>3</sup> / Số trang <sup>4</sup>	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

<sup>1</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup> Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

<sup>5</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

### III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

#### MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm...

<b>STT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày tháng năm văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Tờ số/ Trang số</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

#### IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

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

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

#### BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ ..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:** (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp): .....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

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

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

**Phụ lục IX**  
**MẪU SỔ GIẤY GIỚI THIỆU**

*Được in ngang trên khổ giấy A5 và đóng thành sổ*

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

Số:

Số: /GGT-TCKTTV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Giới thiệu đồng chí:.....

Chức vụ: .....

Đến gặp:.....

Về việc.....

Giá trị hết ngày /...

Ngày tháng năm

**Người ký****GIẤY GIỚI THIỆU***Kính gửi:*.....**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

Giới thiệu đồng chí: .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....

Về việc: .....

***Đề nghị cơ quan*** tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí: .....***hoàn thành nhiệm vụ.***

Có giá trị đến hết

Ngày / /202...

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**