

CHÍNH PHỦ
Số: 110/2004/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 tháng 4 năm 2004

NGHỊ ĐỊNH

Về công tác văn thư

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

2. "*Bản gốc văn bản*" là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;
3. "*Bản chính văn bản*" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau;
4. "*Bản sao y bản chính*" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;
5. "*Bản trích sao*" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;
6. "*Bản sao lục*" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;
7. "*Hồ sơ*" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;
8. "*Lập hồ sơ*" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.
2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định tại Nghị định này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

2. Văn bản hành chính

Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển;

3. Văn bản chuyên ngành

Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 5. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;

- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Telex, số Fax.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định.

2. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

Soạn thảo văn bản;

Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu

tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 7. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 8. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;
2. Nhân bản đúng số lượng quy định;
3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

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

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.
2. Chánh Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng); Trưởng phòng Hành chính ở những cơ quan, tổ chức không có văn phòng (sau đây gọi tắt là trưởng phòng hành chính); người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư ở những cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 10. Ký văn bản

1. Ở cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ