

MẪU SƠ CÔNG VĂN ĐI

Ngày gửi	Loại công văn	Số	NƠI NHẬN	TRÍCH YẾU	CHÚ THÍCH
9/5	Nghị định	1784-LC	Vụ Lâm chính, các Ủy ban Hành chính khu, tỉnh, Khu và Ty Nông lâm.	Bản sao nghị định số 89-NĐ/LB ngày 8-4-1956 về khai thác gỗ củi	
9/5	Thư	1785-HC	Ông Trần Văn Minh, 67 hàng Gai, Hà Nội	Về việc thanh toán đơn hàng số 73/HC	
9/5	Bảng khen	1786-NN	Ủy ban Hành chính tỉnh Nghệ An	Bảng khen số 83	Gửi bảo đảm

Bản phụ số 15:  
Mẫu BIA HỒ SƠ

BAN THƯỜNG TRỰC  
QUỐC HỘI

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA  
Độc lập — Tự do — Hạnh phúc

VĂN PHÒNG

HỒ SƠ SỐ . . . . .

Số hiệu . . . . . Về việc . . . . .

★

Ngày đầu: . . . . .  
Ngày cuối: . . . . .

Bản kê các văn bản

Số thứ tự	Loại văn bản	Số	Ngày	Trích yếu	Cước chú

CHÚ THÍCH: Mặt sau bìa của hồ sơ cũng sẽ kê các cột như trên để ghi tiếp các văn bản trong hồ sơ.

**CÔNG VĂN số 6728-PC ngày 2-11-1957**  
về chế độ công văn, giấy tờ ở các cơ quan.

Kính gửi: Các vị Bộ trưởng,  
Ban Thanh tra trung ương của Chính phủ,  
Ủy ban Hành chính các khu, tỉnh, thành phố.

Chúng tôi xin gửi đến các Bộ và Ủy ban, kèm theo đây để các Bộ và Ủy ban cho thi hành, một bản sao nghị định số 527-TTg ngày 2-11-1957 của Thủ tướng phủ ban hành bản điều lệ quy định chế độ chung về công văn, giấy tờ tại các cơ quan.

Theo điều 31 bản điều lệ này thì các Bộ, các cơ quan trung ương và địa phương sẽ dựa vào các nguyên tắc chung đã được quy định mà xây dựng những chế độ công tác chi tiết thích hợp với hoàn cảnh thực tế từng nơi để thi hành.

Để giúp cho các chế độ công tác riêng này được thống nhất đến một mức độ nhất định, lợi cho công tác chung, chúng tôi đã thảo một bản hướng dẫn quy định chi tiết thêm về một số điểm của chế độ công tác chung, căn cứ vào những kiến đã góp của Bộ Nội vụ, của một số Bộ khác và Ủy ban.

Chúng tôi xin gửi đến các Bộ và Ủy ban một bản hướng dẫn này để tham khảo. Sau khi các Bộ và Ủy ban đã xây dựng các chế độ riêng thì xin gửi cho chúng tôi mỗi thứ một bản để làm tài liệu.

Trong quá trình thi hành bản điều lệ quy định chế độ chung về công văn giấy tờ ở các cơ quan, nếu các Bộ và Ủy ban thấy có những điều gì cần được sửa đổi hoặc bổ sung thì xin báo cáo Thủ tướng phủ biết.

Hà Nội, ngày 2 tháng 11 năm 1957  
Chánh văn phòng Thủ tướng phủ  
PHAN MỸ

**CHẾ ĐỘ CHI TIẾT VỀ CÔNG VĂN GIẤY TỜ**  
**TẠI CÁC CƠ QUAN**

(Bản mẫu)

MỤC I

**NHẬN VÀ PHÂN PHỐI CÔNG VĂN**

Điều 1. — Bộ phận nhận công văn, bóc phong bì, soát lại xem công văn đến đủ hay thiếu rồi vào sổ.

Công văn « khẩn », « thượng khẩn » thì bóc trước, công văn thường bóc sau.

www.LuuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6681

Công văn « Mật » và « Tối mật » thì đưa Chánh văn phòng hay người được ủy nhiệm bóc, ví dụ Trưởng phòng Hành chính.

Công văn mật thuộc loại báo cáo công tác, tình hình, thường không có vấn đề gì đặc biệt.

Công văn tối mật, thuộc bí mật quốc gia, thuộc những loại việc đặc biệt trong một thời gian chưa thể phổ biến, cần phải giữ bí mật để bảo đảm kế hoạch thực hiện.

Ngoài công văn mật và tối mật, đối với bí công văn đề tên riêng cá nhân thủ trưởng cơ quan hay một cán bộ phụ trách nào thì phòng văn thư chuyển thẳng đến người ấy.

**Điều 2.** — Sau khi vào sổ, bộ phận nhận công văn chuyển công văn nhận được cho Trưởng phòng hành chính; Trưởng phòng hành chính xem, ghi vào mỗi công văn tên bộ phận phải giải quyết, chọn ra những công văn quan trọng để trình bày với Chánh văn phòng, còn thì trả lại cho bộ phận nhận công văn để chuyển giao cho các Trưởng phòng của văn phòng Bộ, Giám đốc và Chủ nhiệm các Nha, Sở, Vụ phụ trách nghiên cứu.

Công văn trình Chánh văn phòng thì chia sau.

Đối với công văn mật và tối mật do phòng hành chính bóc, sau khi xem phải chuyển đến tận tay người có trách nhiệm giải quyết hoặc bỏ vào bí mật đề tên người có trách nhiệm bóc xem.

**Điều 3.** — Nếu các Nha, Sở, Vụ... vì có nhiều việc phải đặt một bộ phận văn thư riêng thì giao công văn cho bộ phận này để vào sổ đến trước khi trình Giám đốc hoặc Chủ nhiệm. Bộ phận này không cần vào sổ một cách kỹ lưỡng mà chỉ cần ghi lại số đến của phòng hành chính.

Công văn của các nơi gửi thẳng đến các Nha, Sở, Vụ, Phòng thì do bộ phận văn thư của Nha, Sở, Vụ vào sổ.

Công văn nhận được ngày nào phải phân phối trong ngày ấy, chậm nhất là sáng ngày hôm sau. Đối với công văn khẩn, thượng khẩn thì phải phân phối ngay sau khi nhận được. Trước khi giao công văn cho bộ phận nào thì phải ghi tên bộ phận ấy vào sổ để tiện việc tra cứu về sau.

**Điều 4.** — Những công văn liên quan đến nhiều bộ phận công tác thì nói chung làm sao lục, trích lục gửi cho các nơi đó.

Nếu công việc không gấp hoặc các bộ phận chỉ cần biết việc, không cần giữ hồ sơ thì luân chuyển nhưng phải định thời hạn cho mỗi nơi giải quyết.

Nếu việc gấp không kịp sao lục, thì chuyển cho bộ phận chủ yếu có trách nhiệm giải quyết, đồng

thời báo cho các bộ phận khác biết để liên lạc góp ý kiến.

**Điều 5.** — Những công văn phân phối đi các bộ phận công tác đều phải vào sổ chuyển giao, có ghi ngày chuyển, người nhận phải ký vào sổ giao nhận.

**Điều 6.** — Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng bộ phận xem xong công văn có ý kiến gì thì ghi vào lề, nếu không thì cũng phải ghi « đã xem », và ký tên, rồi phân phối cho nhân viên tùy theo nhiệm vụ của từng người.

Nếu thấy công văn chia nhầm thì người nhận phải gửi trả lại ngay cho bộ phận văn thư để chuyển đến bộ phận khác, không được tự ý mình gửi thẳng đến nơi đó.

## MỤC II

### GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN

**Điều 7.** — Chánh văn phòng hay Giám đốc nhận được công văn mới đến thì trình thủ trưởng xem những công văn có tính chất quan trọng.

**Điều 8.** — Khi nhân viên phụ trách nhận được công văn thì phải nghiên cứu kỹ để hiểu rõ công việc, ghi ý kiến giải quyết của mình (vào một mảnh giấy riêng) rồi trình cấp trên xét duyệt. Trường hợp gặp vấn đề khó khăn, tự mình không có kiến giải quyết được thì xin ý kiến cấp trên.

**Điều 9.** — Nếu việc do cơ quan khác có nhiệm vụ giải quyết thì gửi công văn nhận được đến cơ quan đó bằng thư hoặc phiếu chuyển, cùng với ý kiến của cơ quan mình. Công văn chuyển đi nếu liên quan đến nhiều cơ quan khác thì chuyển cho cơ quan phụ trách chủ yếu, cơ quan này sẽ cùng với các cơ quan có liên quan phối hợp giải quyết. Khi nào giải quyết xong, cơ quan chủ yếu phải báo cáo cách giải quyết với các cơ quan có liên quan. Có thể báo cáo bằng cách gửi bản sao công văn trả lời.

**Điều 10.** — Trong quá trình giải quyết công văn, cố gắng tránh việc trao đổi giấy tờ đi lại nhiều. Nếu cần thảo luận, trao đổi ý kiến với các ngành có liên quan thì dùng hình thức hội ý hay dùng điện thoại (nếu nội dung không có tính chất mật). Phải ghi tóm tắt nội dung cuộc hội ý, hội báo hay nói chuyện bằng điện thoại vào giấy, để vào hồ sơ dùng làm tài liệu tham khảo sau này. Nếu xét cần thì hợp thức hóa sự trao đổi ý kiến bằng thư ngắn.

**Điều 11.** — Khi giải quyết một công việc liên quan đến nhiều ngành thì phải cùng các ngành có liên quan thương lượng để giải quyết. Nếu bất đồng ý kiến thì xin cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

## MỤC III

## THẢO CÔNG VĂN

**Điều 12.** — Trong việc thảo công văn, về hình thức phải chú ý đến mấy điểm sau đây :

1) Khi nói đến cơ quan nào phải nói rõ tên cơ quan ấy, ví dụ : trong công văn không nói : « Việc này do địa phương giải quyết sau khi hỏi ý kiến chuyên môn » mà cần nói cụ thể như sau : « Việc này do Ủy ban Hành chính tỉnh giải quyết sau khi hỏi ý kiến Ty Tài chính và Giáo dục ».

2) Khi nói đến một người thì phải chỉ rõ tên họ và chức vụ, nghề nghiệp nếu cần.

3) Khi dẫn chứng một công văn thì phải nói rõ số, ký hiệu, ngày và trích yếu của công văn.

4) Tránh dùng những chữ không phổ thông, nếu bắt buộc dĩ phải dùng thì cần có giải thích.

5) Không được viết tắt hay dùng chữ tắt, ví dụ chữ « báo cáo » không thay bằng « bc », lẽ lẽ làm việc « 13 v », kế hoạch năm 1956 bằng « kế hoạch 56 »... Đối với những danh từ kép dài đã quen dùng chữ tắt thì lần đầu trong công văn phải viết đủ chữ, sau có thể viết tắt (như cái cách ruộng đất viết tắt là C.C.R.Đ.). Không được dùng chữ số « 1 » thay chữ « một » khi chữ đó không dùng để chỉ số lượng, như trong các câu : « Nhân dân một lòng tin tưởng », « một số người tán thành ».

6) Chú ý dùng các dấu phẩy, chấm, chấm phẩy... và dùng đúng chỗ để câu có mạch lạc dễ hiểu.

7) Chỉ thị, nghị quyết quan trọng gửi phổ biến xuống cấp dưới cần ghi rõ phổ biến đến cấp nào.

**Điều 13.** — Trong các công văn có nhiều đoạn thì đánh số các đoạn như sau :

— Các phần, các chương : dùng chữ la mã I, II, III...

— Các mục trong mỗi chương dùng chữ in hoa : A, B, C...

— Các điều, các đoạn lớn trong mỗi mục : dùng chữ Ả Rập : 1, 2, 3...

— Trong các điều, các đoạn : đánh số các đoạn nhỏ bằng chữ con nhỏ : a, b, c...

— Trong mỗi đoạn a, b, c... có thể để trước mỗi phần nhỏ một gạch nhỏ (-).

**Điều 14.** — Khi thảo một thư công về một vấn đề gì thì nên trình bày các ý theo trật tự như sau :

— Vấn đề đặt ra như thế nào ?

— Nguyên tắc đã qui định về cách giải quyết chung.

— Đề nghị cách giải quyết về vấn đề cụ thể đã nêu lên.

**Điều 15.** — Trong mỗi thư công chỉ nên nêu một việc. Nếu có hai ba vấn đề khác nhau thì nên trình bày mỗi việc vào một thư riêng để tiện việc giải quyết và sắp xếp hồ sơ.

**Điều 16.** — Thống nhất cách ghi người hoặc cơ quan nhận công văn như sau :

1) Đối với những cơ quan có tính chất tập thể như các Ủy ban Hành chính, Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Ban chỉ huy chống lụt các cấp, thì đề :

Kính gửi Ủy ban hành chính liên khu...

Kính gửi Ban chỉ huy chống lụt huyện...

2) Đối với các cơ quan khác như các Bộ, các Tổng cục, Nha, Sở, Vụ... thì đề : Kính gửi ông Bộ trưởng bộ..., ông Chủ nhiệm Tổng cục, ông Giám đốc Nha, Vụ, ông Trưởng ty..., tức là gửi cho người đứng đầu cơ quan nhận công văn.

3) Khi gửi các thư ngẫu, phiếu, công điện, bản sao công văn thì có thể đề vắn tắt : gửi Bộ Nội vụ, gửi Vụ Tờ chức Bộ Nội vụ, gửi Tổng liên đoàn...

**Điều 17.** — Khi thảo thư công phải chú ý :

1) Ghi ở trang đầu bản thảo :

— ký hiệu của số công văn, ví dụ : số... VP/ (Văn phòng Phòng 5), số... CB/3 (Vụ cán bộ Phòng 3) :

— trích yếu công văn ;

— số lượng các phụ bản hoặc hồ sơ kèm theo ;

— nếu là công văn mật, thượng khẩn, khẩn thì ghi rõ bằng chữ đỏ lên trên cùng trang đầu.

2) Ghi ở dưới bản thảo về bên tay phải chức vụ người ký, dưới chữ ký ghi rõ tên, về phía tay trái ghi các nơi nhận, và mỗi nơi nhận bao nhiêu bản sao, ghi cả số bản sao lưu trữ hoặc dự trữ.

3) Nhắc lại trên đầu công văn số và ngày của công văn mà mình trả lời hay số ký hiệu, ngày và trích yếu công văn trước của mình mà mình gửi tiếp theo.

4) Mỗi khi chỉ dẫn một công văn nào thì cần ghi số, ký hiệu và ngày công văn đó.

5) Người thảo công văn phải ký rõ tên vào góc bên phải phía trên của trang đầu.

## MỤC IV

## ĐÁNH MÁY CÔNG VĂN

**Điều 18.** — Bản thảo công văn đưa đánh máy phải viết rõ ràng, tránh dập xóa nhiều, tránh ngoặc lên ngoặc xuống nhiều, và phải viết bút mực. Nếu dập xóa nhiều khó đọc, làm mất thì giờ cho người đánh máy thì nên viết lại.

Tên người, tên địa phương, nên viết thật rõ ràng, đủ dấu (hoặc đánh dấu bằng lối quốc ngữ dùng chữ thay dấu).

**Điều 19.** — Bản thảo công văn trước khi đưa đánh máy phải đưa cấp phụ trách ký công văn thông qua và ký vào bản thảo. Công văn trình Bộ trưởng, Thứ trưởng ký, nếu không phải là những nghị định, thông tư lập quy, những chỉ thị và thư công trình bày ý kiến về đường lối chính sách, thì có thể do Chánh, Phó văn phòng, Chánh, Phó giám đốc hoặc Trưởng phòng trực thuộc thông qua và ký vào bản thảo.

**Điều 20.** — Bản đánh máy phải trình bày sạch sẽ và dễ coi, tránh dập xóa. Khi đã đánh máy nhầm thì không đánh đè lên chữ cũ. Nếu không tẩy được chữ nhầm thì xóa hẳn rồi đánh chữ chữa riêng ra ngoài lề, có dấu chỉ dẫn là để thay chữ nhầm.

Nếu là một văn kiện yêu cầu phải thật chính xác thì phải đánh dấu bằng máy có dấu hoặc bằng bút. Nếu là công điện thì phải đánh dấu bằng các chữ theo thể lệ chung đã quy định.

**Điều 21.** — Giấy đánh máy công văn nên cắt theo hai khổ thống nhất: khổ to cỡ 21cm × 27cm, khổ nhỏ cỡ 13cm 50 × 21cm. Đánh máy để chừa lề 1cm bên trái và 1cm bên phải. Nếu là các bản sao thì có thể để lề nhỏ hơn. Đầu và cuối trang để chừa 2 cm.

Riêng giấy in roneo thì có thể dùng khổ lớn hơn khổ 21cm × 27cm.

**Điều 22.** — Phải ghi số bản đánh máy và ghi tắt tên người đánh máy vào đầu góc bên phải về phía trên của công văn.

**Điều 23.** — Công văn có nhiều trang thì phải đánh số các trang.

**Điều 24.** — Công văn đánh máy xong, bộ phận đánh máy phải dò lại cho đúng, nếu không đánh dấu tất cả thì cũng phải đánh dấu những chữ có thể đọc nhầm, hiểu nhầm, nhất là tên người, địa chỉ, tên hàng, các danh từ chuyên môn.

**Điều 25.** — Người phụ trách đánh máy phải bảo đảm bản đánh máy đúng với bản thảo.

Những bản đánh máy sau khi đã soát lại mới đưa trả bộ phận đưa đánh máy, kèm theo bản thảo.

#### MỤC V

### KÝ CÔNG VĂN

**Điều 26.** — Trước khi đưa ký dự thảo công văn, người thảo công văn có nhiệm vụ dò lại bản đánh máy, kiểm điểm các giấy tờ gửi kèm theo công văn, và trình Trưởng phòng cùng hồ sơ tham khảo.

**Điều 27.** — Trưởng phòng có nhiệm vụ kiểm soát lại dự thảo công văn cùng những giấy tờ kèm theo rồi đưa ký.

**Điều 28.** — Nếu công văn do cấp Giám đốc ký thì Trưởng phòng phải ký tắt vào cuối dòng chữ ghi chức vụ người ký công văn. Nếu công văn do Bộ

trưởng ký thì Chánh văn phòng, Giám đốc phải ký tắt như trên.

**Điều 29.** — Dự thảo công văn đưa ký và hồ sơ kèm theo cần sắp xếp có thứ tự. Hồ sơ phải xếp trong một tờ bìa hoặc giấy trắng, trên mặt có ghi rõ vấn đề.

Những tài liệu trong hồ sơ phải xếp có thứ tự theo thời gian, cái cũ ở dưới, cái mới ở trên. Nếu công văn cần có tài liệu tham khảo, thì những văn bản đề tham khảo cũng phải xếp trong một hồ sơ riêng, trình cùng với cấp hồ sơ công văn đưa ký.

**Điều 30.** — Các bản chính của sắc lệnh, nghị định, chỉ thị, thông tư, điều lệ, quyết định có chữ ký của Chủ tịch nước, Thủ tướng, Phó thủ tướng và các Bộ trưởng, Thứ trưởng, để lưu lại. Chỉ gửi bản sao các văn kiện này đi các nơi; các bản sao do Chánh Phó văn phòng ký sao lục.

**Điều 31.** — Thư công gửi đi đầu phải là bản chính có chữ ký của thủ trưởng hay phụ trách phòng (sau khi thủ trưởng đã duyệt bản thảo thì phải đưa đánh máy xin chữ ký rồi gửi đi; không được gửi bản sao với câu như sau: « Ông X. đã ký vào bản thảo »).

**Điều 32.** — Ở bộ phận hành chính đặt một người phụ trách giữ các con dấu của cơ quan. Người phụ trách giữ dấu chỉ được đóng dấu vào các công văn đã có chữ ký hợp lệ, không được đóng dấu vào giấy trắng.

Dấu đóng vào phía bên trái chữ ký và chừa lên chữ ký một chút. Dấu phải đóng bằng mực nhơn, ngay ngắn và rõ ràng. Nếu đã chột đóng dấu lệch hay ngược mà không cần thiết phải làm lại công văn khác thì không nên đóng lại, lần sau để lên lần trước.

#### MỤC VI

### GỬI CÔNG VĂN ĐI

**Điều 33.** — Công văn gửi đi phải ghi rõ:

- trích yếu của công văn;
- số văn bản đính kèm;
- địa chỉ những nơi nhận công văn;

— nếu là công văn khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, mật hay tối mật cần giao tận tay người nhận, hoặc cần giao trước ngày giờ ấn định thì phải ghi rõ ở ngay trang đầu, hoặc ghi vào tờ giấy riêng ghim vào trang đầu để người phụ trách gửi công văn sẽ căn cứ vào đó mà đóng những dấu cần thiết.

**Điều 34.** — Chiếu theo các chỉ dẫn nói trên, sau khi đã kiểm điểm đủ số giấy tờ đính theo, nhân viên phụ trách vào sổ đi, cho số, để ngày đóng dấu, bỏ vào phong bì, sau đó giao người

chuyên trách gửi đi. Vào sổ các thư công theo trích yếu ghi trong thư, nếu không có trích yếu thì gửi trả lại bộ phận đã thảo thư để ghi thêm cho được đúng.

**Điều 35.**— Các thư công, phiếu gửi đều vào một sổ chung để lấy số. Các sắc lệnh, nghị định, thông tư, chỉ thị, điều lệ, quyết định thì vào một sổ riêng. Công điện cũng có thể vào sổ riêng. Sổ gửi công văn mỗi năm thay một lần và bắt đầu bằng số 1, ngày 1 tháng giêng mỗi năm.

**Điều 36.**— Những công văn thượng khẩn và hỏa tốc, nhận được bất cứ lúc nào phải được chuyển ngay; công văn hỏa tốc phải do liên lạc viên chuyên trách trực tiếp giao cho cơ quan nhận.

**Điều 37.**— Phong bì công văn phải làm bằng giấy dày không thấm nước, màu sẫm để khỏi bóng chữ ra ngoài, và phải dán kín. Bên ngoài phong bì phải đề rõ ràng tên và địa chỉ cơ quan hoặc người nhận, ghi rõ những số công văn đề ở trong và đóng dấu của cơ quan gửi.

Kích thước nhỏ nhất của phong bì công văn là: 10cm × 8cm.

**Điều 38.**— Những công văn mặt đều phải bỏ trong hai phong bì, phong bì trong đóng dấu mặt, phong bì ngoài đề như phong bì thường. Công văn mặt nên giao riêng cho một người phụ trách việc nhận và gửi.

**Điều 39.**— Phong bì công văn khẩn hay hỏa tốc phải có đóng dấu rõ ràng để người nhận chú ý đến ngay.

**Điều 40.**— Công văn quan trọng phải gửi bảo đảm, kèm theo phiếu kiểm soát công văn.

**Điều 41.**— Các công văn gửi trong phạm vi tỉnh lỵ hay thành phố chỉ cần vào sổ chuyên giao, rồi đưa cho nhân viên chuyên trách chuyển trực tiếp tới người nhận. Trong sổ chuyên giao công văn phải lấy chữ ký của người nhận có ghi rõ tên và ngày ký nhận.

**Điều 42.**— Mỗi công văn, phiếu gửi đi phải có hai bản diệp, một bản để lưu ở bộ phận văn thư, một bản để trả về bộ phận phụ trách giải quyết công việc, cùng với bản thảo và hồ sơ.

Các bản diệp công văn lưu ở bộ phận văn thư đều xếp theo số thứ tự gửi đi, dán vào một sổ có cu ng hoặc đóng thành tập.

**Điều 43.**— Bản diệp công văn trả lại bộ phận giải quyết công việc phải chuyển qua Chánh văn phòng và Trưởng phòng để biết.

## MỤC VII

### KIỂM SOÁT VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN

**Điều 44.**— Bộ phận Văn thư phụ trách việc kiểm soát công văn gửi đi và công văn đến. Khi một bộ phận nào phát hiện có sự thất lạc công văn thì cần phản ảnh với bộ phận hành chính để điều tra, không gửi thẳng công văn hồi các nơi.

**Điều 45.**— Việc nhắc nhở đôn đốc công việc thì do người có nhiệm vụ theo dõi và giải quyết phụ trách.

**Điều 46.**— Hồ sơ công việc của mỗi người chia ra làm ba loại xếp vào ba cấp:

1) Cấp hồ sơ việc phải làm: đựng những công văn và hồ sơ công việc mới nhận được cần được giải quyết;

2) Cấp hồ sơ việc phải theo dõi, đựng hồ sơ về những việc đã được nghiên cứu và giải quyết về phần mình phụ trách nhưng chưa giải quyết xong, vì còn phải chờ ý kiến của các cơ quan khác;

3) Cấp hồ sơ những việc đã giải quyết xong cần giữ bên cạnh mình một thời gian trước khi đưa lưu trữ.

**Điều 47.**— Mỗi cán bộ văn phòng phải lập tập hồ sơ nguyên tắc về phần việc mình phụ trách.

Hồ sơ nguyên tắc gồm các bản sao: luật, sắc lệnh, nghị định, thông tư quy định về văn đề mình phụ trách, cũng các thư công, công điện giải thích hoặc giải quyết những trường hợp cụ thể có tính chất điển hình.

— **Điều 48.** Hàng ngày mỗi người phải giữ cập nhật hồ sơ những việc phải làm để đặt chương trình giải quyết dần dần những công việc đó.

Cuối mỗi tuần mỗi người phải kiểm điểm hồ sơ công việc phải theo dõi. Trừ trường hợp đặc biệt định thời hạn trước, thường lệ sau khi công văn đã gửi được hai, ba tuần mà chưa nhận được trả lời thì phải nhắc.

## MỤC VIII

### LƯU TRỮ CÔNG VĂN

**Điều 49.**— Bộ phận lưu trữ công văn đặt thuộc phòng Hành chính.

**Điều 50.**— Tổ chức lưu trữ công văn phải tập trung. Chỉ khi nào các bộ phận của một cơ quan ở cách xa nhau thì mới tổ chức lưu trữ riêng cho mỗi bộ phận.

**Điều 51.**— Các tài liệu lưu trữ gồm các loại sau đây:

— sổ sách hành chính, các tập luật lệ, nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư, công báo, báo cáo chung;

- các hồ sơ về các việc đã được giải quyết;
- các tài liệu linh linh khác.

**Điều 52.**— Hồ sơ về những việc đã giải quyết xong được giữ ở bộ phận đã giải quyết trong một thời gian từ hai đến sáu tháng để theo dõi; sau đó thì chuyển đến bộ phận lưu trữ.

Các văn bản trong hồ sơ lưu trữ phải xếp theo thứ tự ngày tháng, cái cũ ở dưới, cái mới ở trên và đánh số từ dưới lên trên.

Trên bìa hồ sơ phải ghi trích yếu nội dung của việc, mặt sau bìa ghi số và ngày các văn bản có trong hồ sơ.

**Điều 53.**— Hồ sơ của phòng nào do phòng ấy trực tiếp giao cho bộ phận lưu trữ giữ, khi giao phải có bảng kê hồ sơ kèm theo và có chữ ký của Trưởng phòng. Khi các phòng giao hồ sơ, người phụ trách lưu trữ ký nhận vào bảng kê hồ sơ; người phụ trách lưu trữ phải phân loại, kê mục lục, cho số hiệu.

**Điều 54.**— Ai muốn mượn hồ sơ thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng đã đưa lưu trữ hồ sơ đó.

Nếu muốn mượn những tài liệu « tối mật » thì phải được thủ trưởng cơ quan cho phép.

**Điều 55.**— Hồ sơ mượn không được cho người khác mượn lại. Dùng xong hồ sơ thì phải trả lại ngay cho bộ phận lưu trữ. Hạn mượn lâu nhất, không được quá 15 ngày. Hết hạn mà còn cần đến nữa thì phải được sự đồng ý của phòng sở quan.

## LIÊN BỘ

### NÔNG LÂM — TÀI CHÍNH

**THÔNG TƯ số 5-LB/TT ngày 19-10-1957**  
về việc thu tiền bán các loại lâm sản phụ.

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG LÂM  
BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Kinh gửi: Các Ông Chủ tịch Ủy ban Hành chính các Khu: Tự trị Việt bắc, Liên khu 3, Liên khu 4, Lào — Hà — Yên, Tự trị Thái — Mèo, Hồng-Quảng, Hà nội, Hải phòng, và các tỉnh

Đồng kính gửi: Các Ông Giám đốc Khu Nông lâm các Khu: Tự trị Việt bắc, Liên khu 3, Liên khu 4, Lào — Hà — Yên, Tự trị Thái — Mèo, Hồng-Quảng, Hà nội, Hải phòng, và các Ông Trưởng ty Lâm nghiệp và Nông lâm.

Để có kinh phí chi tiêu vào công tác bảo vệ, tu bổ và trồng rừng, mặt khác tăng thu cho công quỹ, theo nguyên tắc chung, tất cả các lâm sản lấy ở rừng ra đều phải trả tiền bán.

Trước đây Liên bộ Nông lâm và Tài chính mới thu tiền bán một số lâm sản phụ khai thác nhiều; còn nhiều loại lâm sản phụ khác chưa thu vì số lượng khai thác ít. Nhưng hiện nay, những loại lâm sản ấy như vỏ ăn trâu, chất nhuộm hay thuộc da, vỏ, sợi để dệt, các loại nhựa hạt dầu và dầu thảo mộc, măng tươi, v.v..., đã được khai thác mạnh, số lượng khá nhiều.

Do đó Liên bộ cho thu tiền bán các loại lâm sản phụ ấy:

Bộ gửi đính theo đây một bảng danh sách ghi chi tiết các loại. Mỗi địa phương sẽ căn cứ vào danh sách đó để lập danh sách lâm sản phụ cho địa phương mình nếu có loại trong bảng chưa ghi thì bổ khuyết và báo cáo về Liên bộ biết.

Hàng tháng các Ty Lâm nghiệp hay Nông lâm có nhiệm vụ cung cấp giá thị trường các loại lâm sản phụ của các vùng quan trọng nhất và các rừng, trình Ủy ban tỉnh quyết nghị thi hành sau khi đã được ban kinh tế tỉnh thông qua. Không nhất thiết chỉ có một giá trung bình cho toàn tỉnh trong trường hợp giá các thị trường chênh lệch nhau nhiều thì có thể quy định giá riêng cho từng vùng, nếu giá thị trường lên xuống bất thường, giá nhiều thì cần phải thay đổi cho kịp thời, để thu cho sát với thực tế.

Quyết nghị của Ủy ban tỉnh về giá bán lâm sản phụ phải được ra trước ngày 25 mỗi tháng để kịp thi hành cho tháng sau.

Trong các loại lâm sản phụ kê ở bảng kèm theo, có thể có những thứ mà nhân dân vừa trồng trên tư thổ, vừa trồng trên công thổ quốc gia như cây trâu, cây lai, cây sỏ, cây gai.

Theo nguyên tắc, các cây do nhân dân trồng trên tư thổ, nếu có giấy của Ủy ban Hành chính hay nông hội địa phương chứng nhận là đã nộp thuế nông nghiệp rồi thì được miễn tiền bán. Nếu không, phải trả tiền bán lâm sản.

Còn đối với các loại cây do nhân dân trồng trên công thổ quốc gia mà chưa nộp thuế nông nghiệp, để khuyến khích việc gây trồng, tiền bán sẽ thu theo tỷ lệ 7% (bảy phần trăm) giá thị trường, nếu được Ủy ban Hành chính hay nông hội địa phương chứng nhận là cây trồng. Nếu không, tiền bán thu theo tỷ lệ 15% (mười lăm phần trăm) giá thị trường như cây lấy ở rừng ra.

Đối với cây do nhân dân trồng cần có giấy chứng nhận của Ủy ban Hành chính hay nông hội địa phương, Liên bộ đề nghị Ủy ban giải thích cho nhân dân rõ và có kế hoạch giúp đỡ các Ủy ban.