

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ Y TẾ

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

Số: 5609/SYT-VP

Đồng Nai, ngày 21 tháng 9 năm 2020

V/v triển khai thực hiện Công
văn số 3948/SNV-VTLT của
Sở Nội vụ về hướng dẫn thực
hiện sao văn bản

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Thực hiện Công văn số 3948/SNV-VTLT ngày 17/9/2020 của Sở Nội vụ Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện sao văn bản (*Văn bản đính kèm*).

Sở Y tế đề nghị các đơn vị trực thuộc căn cứ hướng dẫn tại Công văn nêu trên để triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thông tin về Văn phòng Sở Y tế để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3948 /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn thực hiện
sao văn bản

Đồng Nai, ngày 17 tháng 9 năm 2020

Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: sonoivu@dongnai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai
Ngày ký: 17-09-2020 07:59:30
+07:00

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, Tp. Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Thời gian qua, Sở Nội vụ ghi nhận một số vướng mắc của các đơn vị, địa phương khi thực hiện sao văn bản như việc sao văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao văn bản điện tử sang văn bản giấy và sao văn bản do đơn vị khác gửi đến; căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện các bản sao văn bản như sau:

1. Hình thức sao văn bản và cách thực hiện sao văn bản

| Stt | Sao y | Sao lục | Trích sao |
|------------------------------|---|--|--|
| Khái niệm | 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. | 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. | 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. |
| Hình thức sao văn bản | - 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. | - 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. | - Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy. - Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. - Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử. - Trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. |
| Cách thực hiện | - Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp | Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y. | Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại |

| Stt | Sao y | Sao lục | Trích sao |
|-----|--|---------|---|
| | <p>từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.</p> <p>- 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.</p> <p>- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.</p> | | đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao. |

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản

a) Đối với việc thực hiện các bản sao sang định dạng điện tử

Các đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại mục I, phần II, phụ lục I và mẫu 3.2, phần II, phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc thực hiện các bản sao sang định dạng giấy

Các đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại mục II, phần II, phụ lục I và mẫu 3.1, phần II, phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Thẩm quyền sao văn bản

a) Đối với việc sao văn bản thông thường: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định việc sao văn bản (sao y, sao lục, trích sao) do cơ quan ban hành và các văn bản do đơn vị khác gửi đến; thẩm quyền ký các bản sao văn bản phải được quy định trong Quy chế làm việc hoặc Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

b) Đối với việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (tài liệu mật): Các đơn vị, địa phương thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Lưu ý đối với thẩm quyền sao tài liệu Tuyệt mật, Tối mật và Mật các đơn vị, địa phương thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5, Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Sở Nội vụ hướng dẫn việc sao văn bản đề nghị các đơn vị, địa phương nghiên cứu, thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ SNV (b/c);
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua - Khen thưởng;
- Văn phòng Sở;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Tạ Quang Trường