

Phụ lục
ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU LIÊN
QUAN ĐẾN VIỆC CÔNG CHỨNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. DỊCH VỤ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC CÔNG CHỨNG

1. Dịch vụ soạn thảo giao dịch để công chứng.
2. Dịch vụ đánh máy, in thông tin, giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng.
3. Dịch vụ sao chụp giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng.
4. Dịch vụ dịch giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng.

II. ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC CÔNG CHỨNG

1. Dịch vụ soạn thảo giao dịch để công chứng

a) Soạn thảo giao dịch là việc tổ chức hành nghề công chứng

- Tạo lập dự thảo nội dung của giao dịch theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân yêu cầu công chứng.

- Chỉnh sửa dự thảo giao dịch đã được người yêu cầu công chứng tự soạn thảo trong trường hợp dự thảo đó có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của giao dịch không phù hợp với quy định của pháp luật; đã được công chứng viên kiểm tra và chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để tự chỉnh sửa nhưng tổ chức, cá nhân yêu cầu công chứng đề nghị tổ chức hành nghề công chứng chỉnh sửa thay.

b) Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

- Soạn thảo giao dịch bao gồm cả việc tạo lập nội dung, đánh máy đối với các loại giao dịch mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

- Dự thảo giao dịch được soạn thảo phải đảm bảo nội dung, hình thức theo quy định của Bộ luật Dân sự và pháp luật chuyên ngành, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội, đối tượng của giao dịch phù hợp với quy định của pháp luật. Tổ chức hành nghề công chứng chịu trách nhiệm đối với dự thảo giao dịch do tổ chức mình soạn thảo.

- Dự thảo giao dịch có nội dung phức tạp, đòi hỏi tính chuyên sâu, nghiên cứu nhiều văn bản pháp luật chuyên ngành có mức giá cao hơn so với dự thảo giao dịch có nội dung đơn giản.

Bảng 1. Các loại giao dịch cụ thể

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Soạn thảo giao dịch	1. Hợp đồng chuyên nhượng, tặng cho, thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	Tính trên giao dịch
	2. Hợp đồng thế chấp bất động sản	Tính trên giao dịch
	3. Hợp đồng mua bán, tặng cho, đổi, góp vốn, thế chấp nhà ở	Tính trên giao dịch
	4. Hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư kinh doanh, góp vốn, hợp tác kinh doanh	Tính trên giao dịch
	5. Hợp đồng sửa đổi, bổ sung, chấm dứt, hủy bỏ giao dịch	Tính trên giao dịch
	6. Hợp đồng ủy quyền, thuê, vay mượn tài sản	Tính trên giao dịch
	7. Văn bản liên quan đến hôn nhân và gia đình (<i>chia tài sản chung, nhập tài sản riêng vào khối tài sản chung, văn bản về xác lập tài sản theo thỏa thuận,...</i>)	Tính trên văn bản
	8. Di chúc	Tính trên giao dịch
	9. Văn bản phân chia di sản, văn bản từ chối nhận di sản	Tính trên văn bản
	10. Các loại giao dịch khác	Tính trên giao dịch

2. Dịch vụ đánh máy, in thông tin, giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng

a) Đánh máy văn bản liên quan đến việc công chứng là việc tổ chức hành nghề công chứng sử dụng máy tính soạn thảo trên cơ sở các giấy tờ, văn bản, tài liệu hoặc thông tin do người yêu cầu công chứng cung cấp tạo ra giấy tờ, văn bản bổ sung hồ sơ công chứng theo đề nghị của người yêu cầu công chứng.

In thông tin, giấy tờ, văn bản là việc tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận file văn bản, giấy tờ, thông tin đã có sẵn có nội dung liên quan đến việc công chứng (do người yêu cầu công chứng cung cấp và tổ chức hành nghề công chứng cung cấp) vào máy vi tính, thiết bị lưu trữ dữ liệu, chỉnh sửa hình thức và nhân bản số lượng theo yêu cầu phục vụ việc công chứng.

b) Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

- Việc đánh máy, in thông tin, giấy tờ, văn bản chỉ được thực hiện đối với các văn bản có nội dung liên quan đến việc công chứng. Tổ chức hành nghề công chứng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản do người yêu cầu công chứng cung cấp để đánh máy, in ấn. Trường hợp phát hiện sai sót trong văn bản được cung cấp, tổ chức hành nghề công chứng phải trao đổi và chỉ được chỉnh sửa khi được sự đồng ý của người yêu cầu công chứng.

- Văn bản đánh máy được trình bày trên khổ giấy A4, tính theo trang, phông chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Cỡ chữ, kiểu chữ theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư.

Bảng 2. Các trường hợp đánh máy, in thông tin, giấy tờ, văn bản

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Đánh máy, in thông tin, giấy tờ, văn bản	1. Đánh máy văn bản (bao gồm cả in ấn nếu có)	Tính theo trang A4
	2. In thông tin, giấy tờ, văn bản (đối với file văn bản có sẵn)	Tính theo trang A4

3. Dịch vụ sao chụp giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng

a) Sao chụp giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng là việc công chứng viên thực hiện sao chụp toàn bộ nội dung giấy tờ, văn bản do người yêu cầu công chứng cung cấp bằng cách sử dụng máy photocopy, máy quét (Scanner) để tạo ra các bản sao mà vẫn giữ nguyên nội dung, hình thức của giấy tờ, văn bản gốc.

b) Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

- Việc sao chụp giấy tờ, văn bản chỉ được thực hiện đối với các giấy tờ, văn bản có nội dung liên quan đến việc công chứng. Tổ chức hành nghề công chứng phải từ chối trong trường hợp giấy tờ văn bản được cung cấp không liên quan đến việc công chứng.

- Tổ chức hành nghề công chứng phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của văn bản sao chụp so với bản chính.

Bảng 3. Trường hợp sao chụp giấy tờ, văn bản

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Sao chụp giấy tờ, văn bản	Sao chụp giao dịch; hồ sơ, giấy tờ, văn bản	Tính theo trang của văn bản chính (A4/A3)

4. Dịch vụ dịch giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng

a) Dịch giấy tờ, văn bản liên quan đến việc công chứng là việc người dịch thực hiện dịch bản chính giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt theo yêu cầu để phục vụ việc công chứng.

b) Đặc điểm kinh tế - kỹ thuật

- Bản dịch phải do cộng tác viên dịch thuật của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện hoặc bản dịch đã được chứng thực.

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch là các giấy tờ, văn bản nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung và không phải là văn bản, giấy tờ thuộc bí mật nhà nước hoặc giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

Bảng 4. Các trường hợp dịch giấy tờ, văn bản

Dịch vụ	Tên gọi chi tiết	Cơ sở xác định
Dịch giấy tờ, văn bản	1. Dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	Tính theo trang A4
	2. Dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài	Tính theo trang A4