

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:1044/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 155/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; bãi bỏ các quy định trước đây của Bộ Giáo dục và Đào tạo trái với Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Alark*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Minh Sơn
Hoàng Minh Sơn

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Kèm theo Quyết định số 1044 /QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành và quản lý văn bản đi (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT).

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng và các dự án, đề án, chương trình (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bản đến, văn bản đi, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Bộ GDĐT, lãnh đạo Bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc môi trường mạng.

2. Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Bộ GDĐT, lãnh đạo Bộ, các đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc môi trường mạng.

3. Văn bản điện tử của Bộ GDĐT, lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính nhà nước tại cơ quan Bộ GDĐT.

2. Văn bản đến được giải quyết đúng thời hạn, chất lượng. Đơn vị được giao chủ trì giải quyết chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

3. Đơn giản hóa thủ tục hành chính.

4. Quy trình liên thông, tập trung, thống nhất. Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn> (sau đây gọi chung là Hệ thống).

5. Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu đang trong quá trình giải quyết, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Hệ thống.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

1. Trách nhiệm của Văn phòng

a) Tiếp nhận văn bản đến; phân xử lý văn bản; chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân được lãnh đạo Bộ giao xử lý.

b) Tiếp nhận và chuyển giao văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Bộ.

c) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT.

đ) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản; thống kê, báo cáo về tình hình xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ của bộ, lãnh đạo Bộ.

g) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

h) Định kỳ báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị:

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ 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 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 Bộ, 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;

- Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ văn thư chuyên trách quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

b) Trách nhiệm của Phó trưởng đơn vị:

Giúp Trưởng đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Trách nhiệm của chuyên viên:

- 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 Bộ giao vào Hệ thống (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao tại các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra;

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

3. Trách nhiệm của Thư ký lãnh đạo Bộ:

a) Giao, nhận và lập Sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình.

b) Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản; trình lãnh đạo Bộ.

Chương II

TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Bộ từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bộ phận thường trực Bảo vệ (Phòng Quản trị, Văn phòng) có trách nhiệm ký nhận và báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Bộ GDĐT thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Bộ GDĐT thì Văn thư cơ quan 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 Bộ GDĐT thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn...

d) Trường hợp văn bản từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi trực tiếp tới các Cục, Thanh tra, Văn phòng, có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết đã được Bộ trưởng phân công thì làm thủ tục đăng ký văn bản đến tại đơn vị.

đ) Trường hợp văn bản đến gửi tới các Cục, Thanh tra, Văn phòng, không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, ngay sau khi bóc bì, toàn bộ văn bản và bì gửi văn bản được chuyển về Văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này 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 cơ quan báo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Hệ thống có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

3. Quy trình tiếp nhận văn bản đến phải theo đúng trình tự và thời gian quy định tại Quy chế làm việc của Bộ GDĐT, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT; các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư và những quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn thư cơ quan. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

2. Đăng ký văn bản giấy

a) Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bì có dấu mật: Đăng ký theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với văn bản không có độ mật: Đóng dấu "ĐẾN"; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì lên Hệ thống.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: Văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được, văn bản khi nhận được đã quá hạn xử lý, văn bản không thống nhất về số, kí hiệu giữa thông tin trên hệ thống và tệp đính kèm. Trước khi trả lại nơi gửi, cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Đăng ký văn bản điện tử

a) Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

b) Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

Điều 7. Chuyển giao văn bản tại Văn thư cơ quan

1. Đối với điện mật, chuyển ngay đến lãnh đạo Bộ; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với điện mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến Trưởng đơn vị liên quan xử lý (đối với điện mật có chỉ đạo xử lý).

Đối với văn bản có độ mật được chuyển đến ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan báo cáo lãnh đạo Bộ hoặc báo cho Trưởng đơn vị chủ trì và chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận để xử lý.

2. Đối với các bì không thuộc diện bóc, chuyển đến đúng nơi nhận.

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo, Văn thư cơ quan không thực hiện số hóa văn bản, chỉ đăng ký thông tin lên Hệ thống và chuyển văn bản, hồ sơ đến nơi nhận¹.

4. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3 Điều này, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trường hợp đã xác định rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống và chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để giải quyết.

Đối với những văn bản mà Văn thư cơ quan không xác định được đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống và trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan, đồng thời gửi

¹ Căn cứ vào Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Chánh Văn phòng. Sau khi lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo, thư ký lãnh đạo Bộ cập nhật vào Hệ thống, chuyển ngay văn bản đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý.

5. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên Hệ thống phải được chuyển đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn (hoả tốc có hẹn giờ) gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính thì Bộ phận thường trực Bảo vệ (Phòng Quản trị, Văn phòng) báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý hoặc chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông báo cho Văn thư cơ quan biết để đăng ký văn bản đến.

Điều 8. Chuyển giao văn bản tại đơn vị

1. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

a) Nhận và kiểm tra các văn bản do Văn thư cơ quan chuyển đến ngay trong ngày làm việc. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì Văn thư đơn vị trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo và giải quyết trên Hệ thống.

b) Đối với thư gửi cá nhân, báo, tạp chí, chuyển tới tận tay người nhận.

c) Chuyển trả lại Văn thư cơ quan những văn bản chuyển nhầm địa chỉ đến đơn vị để xử lý tiếp. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

2. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị

a) Giao cho Phó Trưởng đơn vị chỉ đạo hoặc chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

b) Trả lại Văn thư cơ quan ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên:

Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo Trưởng đơn vị.

4. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị thuộc Bộ những bút phê của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị tại văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Bộ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

5. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến trong Hệ thống được thực hiện theo Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT.

Điều 9. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân xử lý văn bản

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: Trưởng đơn vị quyết định việc phân xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.
2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Trưởng các đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định.

Chương III XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 10. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản
 - a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ
 - + Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị để trình lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo đơn vị trình lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.
 - + Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình giải quyết công việc. Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung như thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình; tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng; dự kiến phân công cơ quan, đơn vị thực hiện, thời hạn phải hoàn thành, đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao; dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Bộ; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình lãnh đạo đơn vị.
 - Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Bộ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

c) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp.

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 11. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo đơn vị

1. Trưởng đơn vị chủ trì xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ:

- Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan tổ chức, trình lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Trưởng đơn vị ký văn bản lấy ý kiến;

- Trường hợp cần làm rõ nội dung, trình lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Trường hợp dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau về vấn đề lớn thuộc nội dung, trình lãnh đạo Bộ chủ trì tổ chức cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Trường hợp văn bản không cần lấy thêm ý kiến và không còn ý kiến khác nhau: Xem xét, kiểm tra phiếu trình và dự thảo văn bản;

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký phiếu trình trình lãnh đạo Bộ;

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, cho ý kiến chỉ đạo để chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện, ký phiếu trình lãnh đạo Bộ.

b) Đối với văn bản trình không đúng thủ tục, không đầy đủ hồ sơ, không thuộc thẩm quyền của bộ, Bộ trưởng: Ký văn bản để thông báo cơ quan, đơn vị trình biết hoặc trả lại hồ sơ trình.

c) Chỉ đạo chuyên viên trong quá trình xử lý văn bản.

d) Xin ý kiến lãnh đạo Bộ khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản.

đ) Báo cáo lãnh đạo Bộ tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hoặc theo chỉ đạo).

2. Trưởng đơn vị phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản (tham gia cuộc họp, phối hợp chỉnh lý dự thảo văn bản,...).

3. Lãnh đạo đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

4. Trình lãnh đạo Bộ giải quyết văn bản

a) Nguyên tắc trình:

- Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Bộ GDĐT và Phân công nhiệm vụ của Bộ trưởng và các Thứ trưởng để trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc.

- Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Bộ (trừ hồ sơ có nội dung mật) phải được ký số, chuyển trên Hệ thống và được đăng ký tại Phòng Hành chính, Văn phòng theo Quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT. Không trình trực tiếp văn bản lên lãnh đạo Bộ, trừ trường hợp văn bản khẩn, hỏa tốc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

- Trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung, phải trả qua Văn thư cơ quan để theo dõi và làm thủ tục trình lần kế tiếp (lần hai hoặc lần ba); không trả trực tiếp.

- Khi nhận được văn bản, hồ sơ trả lại, các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh văn bản và thực hiện quy trình trình văn bản được quy định tại khoản 4 Điều này.

- Các văn bản, hồ sơ trình lần hai trở lên, phải gửi đính kèm văn bản hoặc ý kiến yêu cầu sửa chữa của lần trước (lần kề trước đó).

b) Hồ sơ trình gồm: Tờ trình theo mẫu được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

c) Thủ tục trình:

- Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ trình từ các đơn vị; kiểm tra hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; đăng ký số phiếu trình và thực hiện trình hồ sơ đến lãnh đạo Bộ trên Hệ thống; chuyển Thư ký của lãnh đạo Bộ nếu hồ sơ trình là hồ sơ giấy.

c) Thư ký lãnh đạo Bộ tiếp nhận và vào Sổ theo dõi hồ sơ trình; kiểm tra hồ sơ, nội dung tờ trình, dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ.

Điều 12. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Bộ

1. Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.
2. Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết, thống nhất.
3. Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:
 - a) Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, ký dự thảo văn bản hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị ký.
 - b) Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.
4. Cho ý kiến đối với đơn vị chủ trì để xử lý vướng mắc trong quá trình phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chính lý, hoàn thiện dự thảo văn bản bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình

1. Thời hạn thẩm tra hồ sơ trình
 - Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá hai (02) ngày làm việc, Văn phòng gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng thông báo cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
 - Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá ba (03) ngày làm việc, Văn phòng trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại;
 - Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng đề nghị đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) giải trình thêm. Chậm nhất trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng trình Bộ trưởng, Thứ trưởng. Đối với loại hồ sơ công việc đơn giản thì Văn phòng có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

2. Thời hạn xử lý hồ sơ trình

a) Chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng trình, lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình, ghi rõ ngày xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

b) Đối với những đề án, công việc mà lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để lãnh đạo Bộ họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Bộ có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản này. Người đứng đầu đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

c) Đối với những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

- Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất;

- Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

- Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo Quy chế làm việc.

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ban hành văn bản của bộ, khi lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng gửi lại hồ sơ cho đơn vị trình.

đ) Chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo Bộ, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

3. Thời hạn xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GDĐT.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại Văn thư cơ quan.

2. Văn thư cơ quan thực hiện

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống. 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 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản có độ mật cấp hệ thống số riêng.

c) Đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản không có độ mật đăng ký trên Hệ thống; văn bản có độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ nhận văn bản giấy.

đ) Đóng dấu văn bản

- Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có);

- Đóng dấu treo;

- Đóng dấu giáp lai.

e) Ký số cơ quan

- Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành;

- Đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống, ký số cơ quan để phát hành.

Điều 15. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản

1. Văn thư cơ quan phát hành văn bản trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký.

2. Văn thư cơ quan theo dõi quá trình phát hành và chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

Điều 16. Lưu văn bản phát hành

1. Lưu văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan lưu bản gốc văn bản giấy (đối với văn bản ký trực tiếp); bản chính văn bản giấy (đối với văn bản ký số).

b) Chuyên viên giữ 01 bản chính văn bản giấy để lưu hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Văn thư cơ quan lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

Điều 17. Thu hồi và đính chính văn bản

1. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, thông báo tới bên nhận để có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, yêu cầu bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc trên Hệ thống, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

2. Đính chính văn bản

Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ về việc đính chính bằng một văn bản khác do chính người đã ký văn bản đó ký hoặc do người trên một cấp ký.

Chương V QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ

Điều 18. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy

1. Quản lý văn bản tại các đơn vị

a) Trưởng đơn vị thực hiện:

- Tổ chức khai thác văn bản tại đơn vị;
- Kiểm tra thực hiện quy định về quản lý văn bản, hồ sơ công việc;
- Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn hồ sơ, tài liệu;

- Tổ chức rà soát văn bản hết thời hạn lưu giữ để nộp.

b) Chuyên viên thực hiện lập, nộp lưu hồ sơ công việc; hàng năm rà soát những văn bản đã hết thời hạn, báo cáo lãnh đạo đơn vị, nộp lưu trữ cơ quan để thực hiện tiêu hủy.

2. Quản lý văn bản tại Văn phòng

a) Quản lý bản gốc văn bản.

b) Thu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.

c) Tổ chức khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu.

Điều 19. Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử

1. Chuyên viên có trách nhiệm lập, nộp hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

2. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận dữ liệu điện tử; thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác văn bản, hồ sơ điện tử.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

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

2. Đơn vị, 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 kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thực hiện Quy chế

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế tại đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế.

3. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.