

Số: **1187** /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày **20** tháng **6** năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế quản lý, khai thác và xử lý văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải**

#### **BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 2 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông ban hành Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 07 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;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 685/QĐ-BGTVT ngày 14 tháng 3 năm 2017;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và xử lý văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Mục 3 Điều 6 Chương II, Điều 19 Chương III và Điều 26 Chương V (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 1 Quyết định số 802/QĐ-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2018) của Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ GTVT ban hành kèm theo Quyết định 1640/QĐ-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công đoàn GTVTVN;
- Đoàn TNCSHCM Bộ GTVT;
- VP UBATGTQG;
- Văn phòng Quỹ BTĐB trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Lưu: VT, VP(Giang).



Nguyễn Văn Thế

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1187~~ /QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý, khai thác và xử lý văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải (không áp dụng đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục trực thuộc Bộ, và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ Giao thông vận tải.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 Điều này và cá nhân áp dụng các quy định tại Quy chế này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Hệ thống quản lý văn bản điện tử là Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Hệ thống).

3. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

4. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

6. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

7. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

8. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

9. Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Bộ Giao thông vận tải tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

#### **Điều 4. Loại văn bản điện tử sử dụng trong Hệ thống**

Căn cứ điều kiện công việc thực tế và khả năng đáp ứng của hạ tầng kỹ thuật công nghệ, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ban hành danh mục văn bản điện tử được sử dụng trong hệ thống văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải (không gửi kèm bản giấy) giữa Bộ Giao thông vận tải với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; giữa Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

#### **Điều 5. Quy định về gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật) được gửi qua Trục liên thông văn bản của Bộ Giao thông vận tải hoặc qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành SDOC.

2. Đơn vị nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo đúng Điều 7 của Quy chế này.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐẾN**

#### **Điều 6. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử đến**

1. Tất cả văn bản điện tử đến cơ quan, tổ chức qua Trục liên thông văn bản Quốc gia, Trục liên thông văn bản Bộ Giao thông vận tải, Email... phải được đăng ký vào Hệ thống.

2. Số đến của một văn bản điện tử đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức.

3. Xác nhận văn bản điện tử đến đúng địa chỉ.

4. Xác định đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản điện tử đến của cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

### **Điều 7. Tiếp nhận văn bản điện tử đến**

1. Văn thư cơ quan kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và tiếp nhận văn bản. Trường hợp chữ ký số không hợp lệ, Bên nhận không tiếp nhận văn bản và thông báo cho Bên gửi để thu hồi văn bản điện tử.

2. Thông báo đã nhận văn bản

Sau khi tiếp nhận, cơ quan, tổ chức nhận được văn bản điện tử xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận được văn bản điện tử có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi văn bản điện tử biết.

3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản, văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục I của Quy chế này;

b) Cập số đến và cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử được tiếp nhận.

### **Điều 8. Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến trong Hệ thống**

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản điện tử đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản (sau đây gọi là người có thẩm quyền). Trường hợp văn bản hỏa tốc đến ngoài giờ, người có thẩm quyền trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc xử lý văn bản mà không phải qua bộ phận văn thư.

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản điện tử đến; cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 17, 18, 19 Phụ lục I của Quy chế này. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

### **Điều 9. Giải quyết văn bản điện tử đến trong Hệ thống**

1. Khi nhận được văn bản điện tử đến trong Hệ thống, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức giải quyết.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản điện tử có trách nhiệm tạo lập hồ sơ, xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản điện tử đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục I của Quy chế này.

3. Lưu đồ xử lý văn bản điện tử đến trong Hệ thống được quy định chi tiết tại Phụ lục IV của Quy chế này.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI**

### **Điều 10. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản điện tử đi**

1. Tất cả văn bản điện tử đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống.

2. Số của một văn bản điện tử đi là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan, tổ chức.

3. Xác nhận văn bản điện tử đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết.

4. Bảo đảm văn bản điện tử được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 1 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

6. Thể thức về chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 1 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

### **Điều 11. Các hình thức tạo lập văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được tạo lập trực tiếp bằng phần mềm máy tính như Microsoft Word (.doc, .docx, Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx), Portable Document Format (.pdf)... và được ký chữ ký số theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

2. Văn bản điện tử được tạo lập từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách quét (scan), chuyển vào máy tính dưới dạng file ảnh và được ký chữ ký số theo quy định tại mục 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 12. Soạn thảo, kiểm tra nội dung văn bản điện tử**

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản điện tử:

Dự thảo văn bản, cập nhật các Trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục II của Quy chế này; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; lập phiếu trình điện tử giải quyết công việc trình lãnh đạo đơn vị.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, ký số vào phiếu trình điện tử giải quyết công việc, chuyển dự thảo đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; trường hợp chưa đồng ý về nội dung thì trả lại dự thảo cho chuyên viên soạn thảo văn bản chỉnh sửa.

3. Người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến vào văn bản điện tử, trả lại dự thảo văn bản cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp chưa đồng ý về nội dung để chỉnh sửa; nếu không còn ý kiến thì ký phiếu trình điện tử giải quyết công việc và ký ban hành văn bản.

### **Điều 13. Ban hành và phát hành văn bản điện tử**

1. Văn thư cơ quan hoặc phòng ban được giao nhiệm vụ soát xét thể thức văn bản kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; cập nhật các Trường thông tin số 5, 7, 8, 11, 14.1 Phụ lục II của Quy chế này.

2. Văn thư cơ quan ký chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại mục 6 Điều 10 của Quy chế này và phát hành văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức nhận văn bản chưa đáp ứng hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử, văn thư in bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền ký, đóng dấu cơ quan và phát hành.

3. Lưu đồ xử lý văn bản điện tử đi trong Hệ thống được quy định chi tiết tại Phụ lục V, mẫu Phiếu trình điện tử giải quyết công việc quy định chi tiết tại Phụ lục VI của Quy chế này.

## **Chương III**

### **LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 14. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Bảo đảm yêu cầu chung của việc lập và quản lý hồ sơ
2. Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
3. Được bảo đảm an toàn trong Hệ thống.

#### **Điều 15. Tạo lập hồ sơ điện tử**

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan khác như: ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, báo cáo giải trình và các nội dung khác liên quan trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật vào Hệ thống Trường thông tin số 2.3 Phụ lục I và Trường thông tin số 2.3 Phụ lục II của Quy chế này. Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục III của Quy chế này.

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Quyết định 1561/QĐ-BGTVT ngày 18 tháng 7 năm 2018 ban hành danh mục Mã định danh phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục III của Quy chế này.

#### **Điều 16. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan**

1. Việc nộp lưu, quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống. Ngoài bản lưu điện tử, văn thư in 01 bản giấy có chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Tổ chức quản lý chứng thư số để tạo chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải và Văn phòng Bộ.

2. Triển khai việc gửi/nhận và xử lý văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải theo Quy chế này.

3. Văn phòng Bộ kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc gửi/nhận/xử lý văn bản và quản lý văn bản điện tử tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Tổng hợp, tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan về quản lý, gửi/nhận và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.



5. Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng văn bản điện tử trong từng thời kỳ.

**Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Cài đặt các phần mềm liên quan, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức cơ quan Bộ trong việc xử lý văn bản điện tử.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng Trục liên thông văn bản của Bộ Giao thông vận tải để phục vụ cho việc gửi/nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng.

**Điều 19. Trách nhiệm của Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ.**

1. Triển khai việc gửi/nhận, sử dụng và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này tại đơn vị và các đơn vị cấp 3 trực thuộc.

2. Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan mình.

---



## PHỤ LỤC I

THÔNG TIN ĐIỀU KIỆN VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN  
(Kèm theo Quyết định 187/QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode	String	40
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
14	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
15	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
15.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
15.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
16	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
17	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
18	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
19	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10



## PHỤ LỤC II

### THỜI ĐIỂM VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định 1787/QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
2.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	30
11	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
13.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
13.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
14	Nơi nhận	To		
14.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
14.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10



### PHỤ LỤC III

#### THÔNG TIN VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

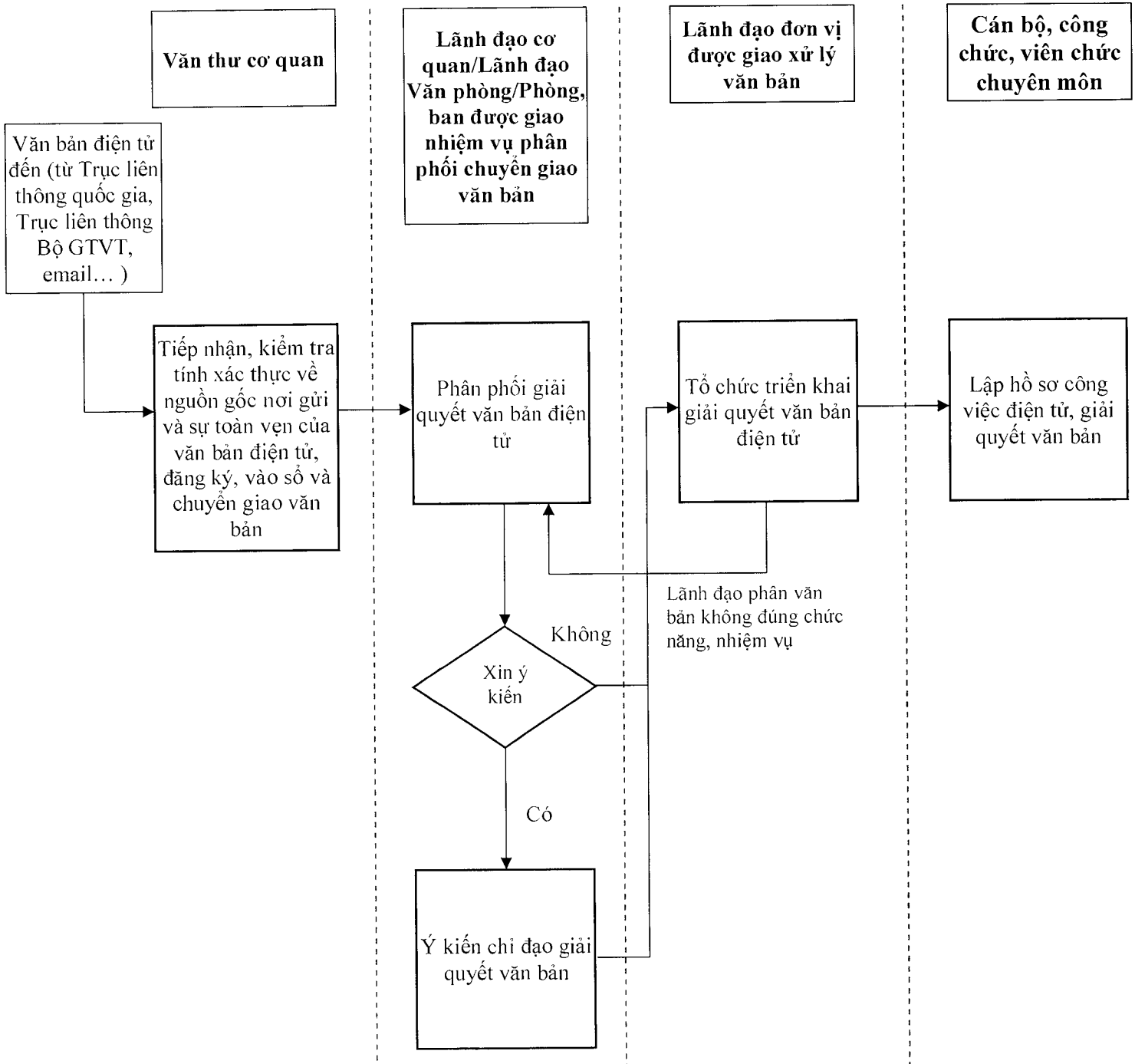
(Kèm theo Quyết định **MTT/QĐ-BGTVT** ngày **20** tháng **6** năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500



## PHỤ LỤC IV

TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐỀN  
(Kèm theo Quyết định **MBT/QĐ-BGTVT** ngày **20** tháng **6** năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

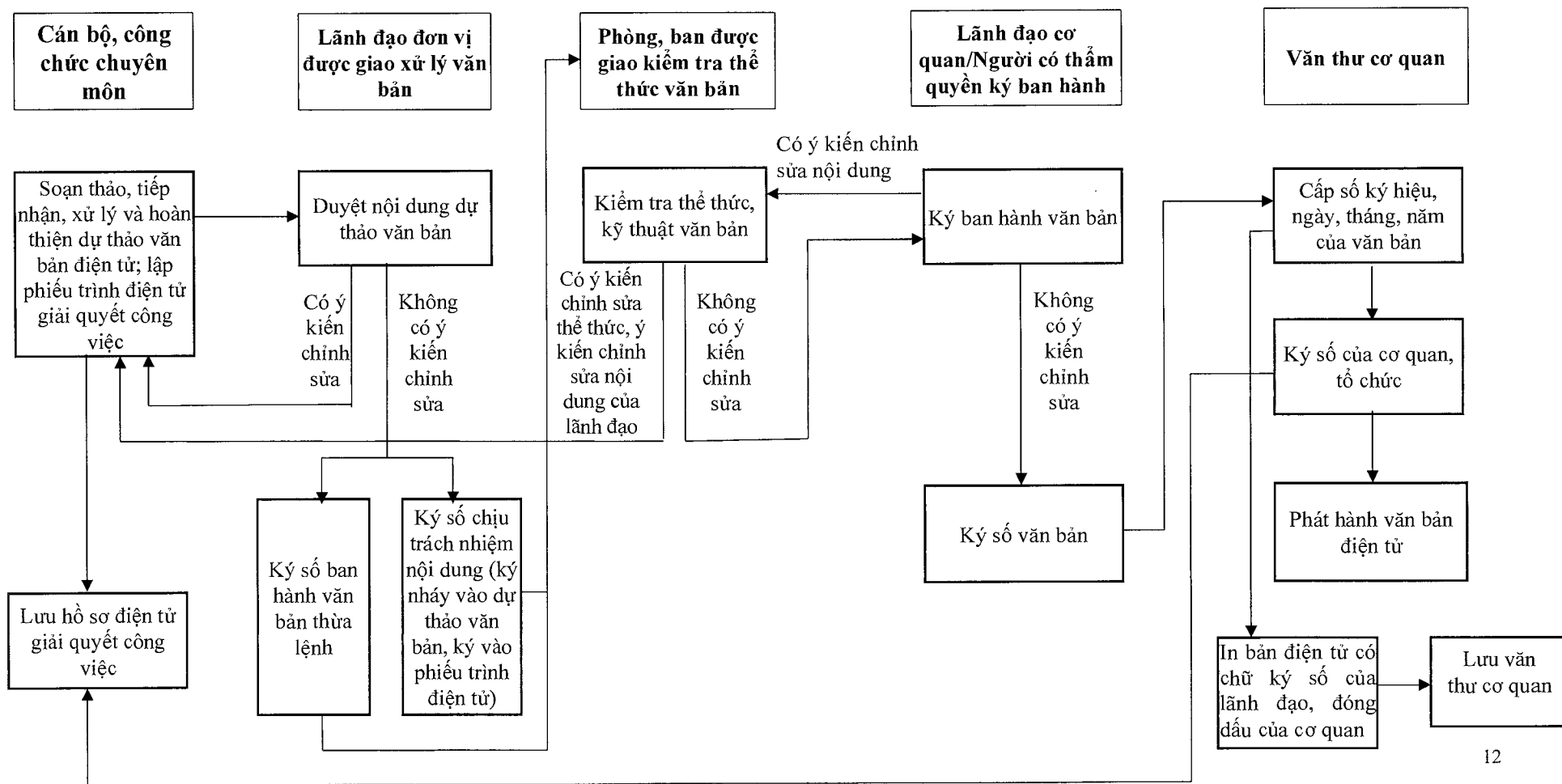




## PHỤ LỤC V

### QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI

(Kèm theo Quyết định 187/QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)





**PHỤ LỤC VI**

**PHIẾU TRÌNH DIỆN TỬ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
(Kèm theo Quyết định 1187/QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Số trình ký: /BGTVT-...(1).....

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Kính trình: .....<sup>(2)</sup>**

- 1. Cơ quan chủ trì trình<sup>(3)</sup>:
- 2. Cơ quan phối hợp<sup>(4)</sup>:
- 3. Trích yếu nội dung trình<sup>(5)</sup>:
- 4. Tóm tắt nội dung công việc<sup>(6)</sup>:
- 5. Tóm tắt ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)<sup>(7)</sup>:
- 6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình<sup>(8)</sup>:
- 7. Văn bản, tài liệu kèm theo gồm<sup>(9)</sup>:
- 8. Mức độ khẩn, mật<sup>(10)</sup>:
  - Mức độ khẩn: Hoả tốc  Khẩn  Thượng khẩn
  - Mức độ mật: Mật  Tối mật  Tuyệt mật
- + Căn cứ đề xuất ban hành văn bản “mật”:
- 9. Chữ ký của công chức, viên chức, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình<sup>(11)</sup>:

<b>Họ tên cá nhân soạn thảo văn bản</b>	<b>TRƯỞNG PHÒNG HOẶC PHÓ TRƯỞNG PHÒNG<sup>(12)</sup></b>  <i>(chữ ký)</i> <b>Nguyễn Văn B</b>	<b>VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG</b>  <i>(chữ ký)</i> <b>Nguyễn Văn A</b>
---	--	---

**Ý kiến giải quyết của .....<sup>(13)</sup>**

**Ghi chú:**

- 1) Ghi tắt tên cơ quan chủ trì trình.
- 2) Ghi rõ chức danh, họ và tên của lãnh đạo Bộ GTVT giải quyết công việc.
- 3) Ghi rõ tên cơ quan tham mưu chủ trì trình.
- 4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp.
- 5) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.
- 6) Ghi tóm tắt nội dung công việc.
- 7) Ghi tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý.
- 8) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
  - a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý của cơ quan chủ trì trình:
    - Về thẩm quyền giải quyết văn bản;
    - Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý;
    - Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề;
    - Dự kiến cơ quan thực hiện, thời hạn hoàn thành và đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ GTVT giao;
    - Các nội dung khác (nếu có).
  - b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc
    - Đề xuất, kiến nghị cụ thể, rõ ràng;
    - Nếu không thống nhất với ý kiến của các cơ quan liên quan, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình ghi ý kiến của mình để trình lãnh đạo Bộ GTVT xem xét, quyết định.
  - 9) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành các văn bản, tài liệu kèm theo.
  - 10) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật.
  - 11) Chữ ký lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình.
  - (12) Trường hợp đơn vị có cấp phòng (Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ).
  - (13) Nếu trình Bộ trưởng thì ghi là “Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng”, trình Thứ trưởng thì ghi “Ý kiến giải quyết của Thứ trưởng”