

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

Số: *1224*/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày *07* tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 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 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

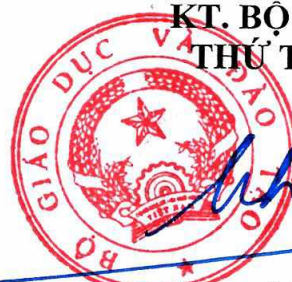
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Công TTĐT của Bộ;
- Lưu: VT, VP.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Mạnh Hùng
Phạm Mạnh Hùng

QUY TRÌNH

Quản lý văn bản trong môi trường mạng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định quy trình quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản giữa các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là quy trình);
2. Quy trình này không áp dụng đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo và văn bản chế độ Mật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

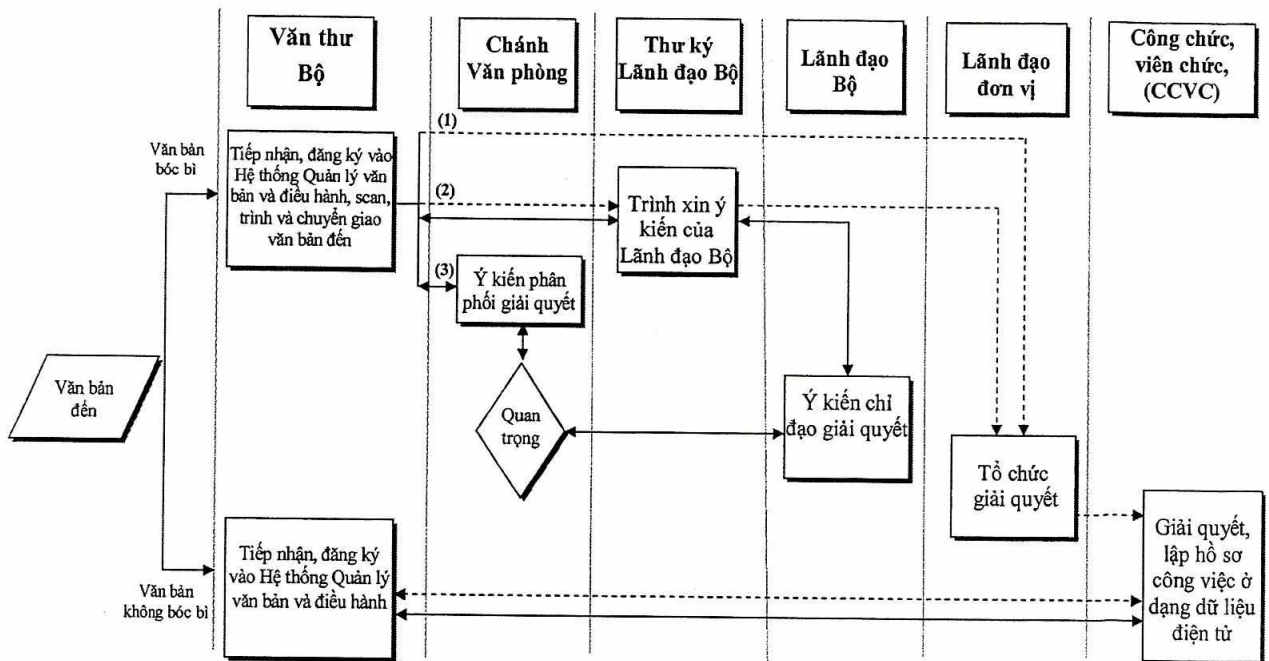
1. Văn bản đến quy định trong Quy trình này được hiểu là văn bản do Văn phòng tiếp nhận và gửi đến các đơn vị để xử lý;
2. Văn bản đi quy định trong Quy trình này được hiểu là văn bản do các đơn vị gửi Văn phòng để phát hành.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ có trách nhiệm sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng E-office (sau đây gọi tắt là hệ thống) trong xử lý công việc hằng ngày.
2. Thông tin chỉ đạo kèm theo văn bản thông qua các chức năng của hệ thống là mệnh lệnh hành chính. Theo đó, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ chấp hành.
3. Văn bản chuyên, nhận, trao đổi, xử lý trên hệ thống phải đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn của văn bản và có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.
4. Thời gian phát hành văn bản được tính từ thời điểm văn thư gửi văn bản thành công đến địa chỉ nhận theo lưu vết người dùng trên hệ thống.

Điều 4. Quy trình quản lý văn bản đến

1. Lưu đồ mô tả văn bản



Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- > Đường đi của văn bản giấy

- (1) Văn bản loại I: Là loại văn bản văn thư cơ quan Bộ chuyển thẳng đến các đơn vị.
- (2) Văn bản loại II: Là loại văn bản văn thư cơ quan Bộ chuyển đến thư ký lãnh đạo Bộ.
- (3) Văn bản loại III: Là loại văn bản văn thư cơ quan Bộ chuyển đến Chánh Văn phòng.

2. Mô tả chi tiết

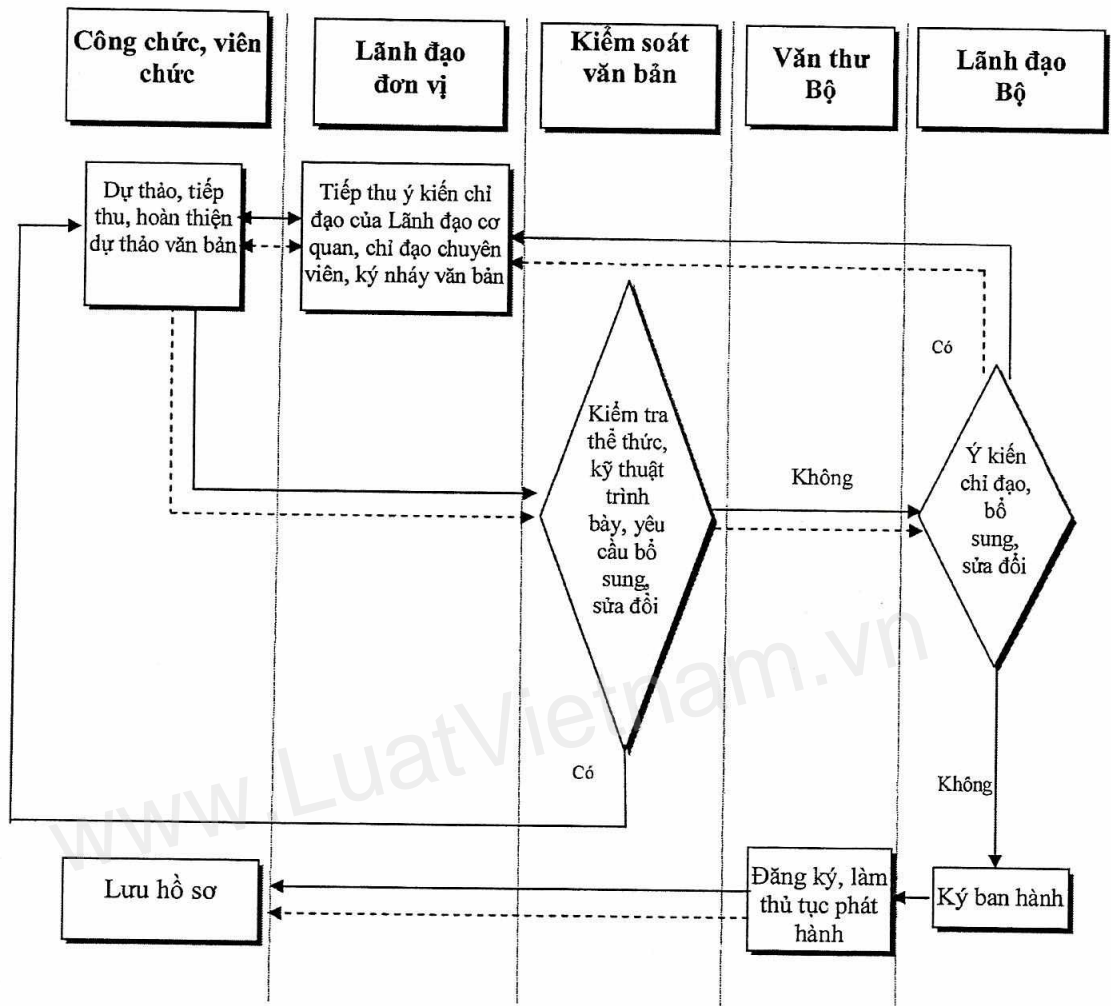
Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư cơ quan Bộ	<p>a) Đối với văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. - Phân loại sơ bộ: <ul style="list-style-type: none"> + Loại không được bóc bì: Bì ghi đích danh cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan Bộ; + Loại được bóc bì: Tất cả các văn bản còn lại. - Đối với văn bản không được bóc bì: Đăng ký bì văn bản trong hệ thống và chuyển nguyên bì đến đích danh cá nhân, tổ chức đảng, đoàn thể theo Nơi nhận.

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản được bóc bì: + Bóc bì văn bản; + Đăng ký văn bản trong hệ thống (Phụ lục 1); + Scan, đính kèm file văn bản trong hệ thống (Mục 14 - Phụ lục 1); + Chuyển file văn bản trên hệ thống cho các đơn vị giải quyết (văn bản loại I), hoặc thư ký lãnh đạo Bộ (văn bản loại II), hoặc Chánh Văn phòng (văn bản loại III). Việc phân loại chi tiết văn bản I, II, III do Chánh Văn phòng quyết định. <p>Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình, cập nhật, đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận; đối với những văn bản đến khác, Văn thư cơ quan Bộ cập nhật, đăng ký và chuyển giao trong ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua mạng, Văn thư cơ quan Bộ chuyển văn bản giấy đến đơn vị được giao chủ trì giải quyết. <p>b) Đối với văn bản điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. - Đăng ký văn bản trong hệ thống (Phụ lục 1); - Chuyển file văn bản đính kèm trong hệ thống (Mục 14 - Phụ lục I) đến các đơn vị giải quyết theo quy trình như đối với văn bản giấy (theo các loại I, II, II).
Chánh Văn phòng	<p>Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản, Chánh Văn phòng cho ý kiến phân phối văn bản và thời hạn giải quyết (nếu cần) trong hệ thống (Mục 15 - Phụ lục I) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với văn bản có nội dung quan trọng); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện). <p>- Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản của Chánh Văn phòng, Văn thư cơ quan Bộ cập nhật trên hệ thống và chuyển cho đơn vị xử lý.</p>
Lãnh đạo Bộ/Thư ký lãnh đạo Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được văn bản trên hệ thống, thư ký lãnh đạo Bộ trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản. - Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, thư ký

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<p>lãnh đạo Bộ cập nhật trên hệ thống và chuyển cho đơn vị xử lý.</p>
<p>Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị</p>	<p>Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và vị trí việc làm của công chức, viên chức trong đơn vị, thủ trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản trong hệ thống (Mục 15 – Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó trưởng đơn vị (thuộc lĩnh vực phụ trách) để tổ chức thực hiện (nếu cần); - Công chức, viên chức trong đơn vị chủ trì giải quyết (trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết) hoặc phối hợp giải quyết (trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần).
<p>Công chức, viên chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên cập nhật hệ thống để nhận và xử lý văn bản kịp thời, chất lượng, đúng tiến độ; - Đối với những văn bản được gửi đích danh đã qua đăng ký tại Văn thư cơ quan Bộ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nội dung mang tính chất cá nhân, báo lại Văn thư đơn vị để cập nhật trên hệ thống (phần Ghi chú: Nội dung cá nhân); + Nếu nội dung có liên quan đến công việc cơ quan Bộ, báo cáo lãnh đạo đơn vị để phê xử lý văn bản; chuyển văn bản lại Văn thư cơ quan Bộ để scan văn bản và cập nhật trên hệ thống. <p>Công chức, viên chức chủ trì giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, tiếp nhận và cập nhật trạng thái xử lý văn bản trong hệ thống; - Nghiên cứu nội dung văn bản để giải quyết. Trường hợp văn bản yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời (xem phần quản lý văn bản đi) và trình lãnh đạo đơn vị quyết định; - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử. <p>Công chức, viên chức phối hợp giải quyết:</p> <p>Nhận văn bản trong hệ thống, nghiên cứu nội dung văn bản để phối hợp giải quyết và gửi kết quả xử lý cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo); - Công chức, viên chức chủ trì giải quyết.

Điều 5. Quy trình quản lý văn bản đi

1. Lưu đồ mô tả văn bản đi



Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- > Đường đi của văn bản giấy

2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản; gửi dự thảo văn bản cho công chức/viên chức, đơn vị phối hợp để xin ý kiến góp ý, hoàn thiện văn bản; - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện trình lãnh đạo đơn vị xem xét; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản theo ý kiến của lãnh đạo đơn vị và in bản giấy trình lãnh đạo đơn vị ký nháy văn bản; - Xác định độ Mật của văn bản, trình lãnh đạo đơn vị quyết định để

Người thực hiện	Nội dung công việc
	không scan văn bản lên hệ thống; - Chuyển dự thảo văn bản để kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày, đồng thời gửi file văn bản đến địa chỉ “Kiểm soát văn bản” trên hệ thống; - Chính sửa dự thảo văn bản về thể thức, kỹ thuật trình bày (nếu có); - Chính sửa, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ; - Nhập thông tin dự thảo văn bản trên hệ thống (Mục 2, 5, 8, 9, 16 – Phụ lục 2); Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử.
Lãnh đạo đơn vị	- Nhận dự thảo văn bản trên hệ thống; - Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển lại cho công chức, viên chức chủ trì soạn thảo văn bản; - Ký nháy vào dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và chuyển công chức, viên chức hoàn thiện dự thảo.
Kiểm soát văn bản	- Nhận, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ phê duyệt; - Thống kê số lượng văn bản trả lại của từng đơn vị, báo cáo lãnh đạo Bộ theo quý hoặc khi có yêu cầu.
Thư ký lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Bộ	- Thư ký lãnh đạo Bộ nhận dự thảo văn bản trên hệ thống (kèm theo hồ sơ trình); Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản; - Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc cho ý kiến sửa đổi, bổ sung. - Thư ký lãnh đạo Bộ chuyển văn thư cơ quan Bộ để: + Phát hành văn bản; + Chuyển lại đơn vị để sửa đổi, bổ sung.
Văn thư cơ quan Bộ	- Nhận văn bản đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt tại mục Văn bản chờ ban hành; - Đăng ký văn bản và làm thủ tục phát hành, bao gồm các việc: + Đóng dấu văn bản; + Đăng ký văn bản trên hệ thống (Phụ lục II); + Chuyển 01 bản lưu cho đơn vị chủ trì soạn thảo qua hệ thống; + Làm thủ tục gửi văn bản và lưu hồ sơ theo quy định. Văn bản khẩn, hỏa tốc phải được phát hành ngay sau khi nhận được; đối với những văn bản khác, Văn thư cơ quan Bộ làm thủ tục phát hành trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm chung đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy trình này, tuân thủ các chuẩn giao dịch điện tử theo quy định của Pháp luật và chế độ bảo mật thông tin

nhà nước; các quy trình, quy phạm kỹ thuật của hệ thống và Quy định về quy trình xử lý văn bản đi, đến tại cơ quan Bộ và các đơn vị;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống;

3. Những điều không được làm

a) Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống cho người khác; để người khác sử dụng tài khoản của mình;

b) Phát tán thư rác và virus;

c) Truy cập trái phép vào tài khoản của người khác, vào hệ thống của cơ quan Bộ để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của cơ quan Bộ;

d) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình gửi và nhận văn bản;

e) Thay đổi, xóa, huỷ, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản;

4. Trường hợp bị lộ, mất hoặc quên mật khẩu, phải kịp thời thông báo về bộ phận quản trị hệ thống để được cấp lại mật khẩu mới;

5. Khi gặp sự cố kỹ thuật phải kịp thời thông báo cho bộ phận phụ trách quản trị để có giải pháp khắc phục.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Văn phòng là đầu mối quản trị người dùng, phối hợp với các đơn vị đảm bảo sự thông suốt, kịp thời, hiệu quả trong việc triển khai Quy trình trong cơ quan Bộ.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị phổ biến, tổ chức thực hiện Quy trình; là đầu mối phối hợp với Văn phòng trong việc triển khai Quy trình tại đơn vị.

2. Văn bản do Văn thư cơ quan Bộ gửi đến các đơn vị phải được đơn vị kiểm tra, theo dõi và xử lý hàng ngày. Trường hợp văn bản gửi đến các đơn vị nếu không được xử lý kịp thời, thủ trưởng đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về quá trình tác nghiệp trên hệ thống.

3. Thông báo cho bộ phận phụ trách quản trị người dùng huỷ các tài khoản khi cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

Điều 9. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Đảm bảo duy trì hoạt động của hệ thống; an toàn thông tin, dữ liệu; phối hợp với Văn phòng hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ vận hành cho các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ.

2. Xây dựng kế hoạch duy trì, vận hành; bảo trì bảo dưỡng; số hóa thông tin, sao lưu dữ liệu; đảm bảo hệ thống luôn hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan Bộ.

Điều 10. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo lãnh đạo Bộ GDĐT (qua Văn phòng) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chương III KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

1. Việc thực hiện quy trình trong xử lý công việc hằng ngày là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy trình sẽ được Bộ trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình thì tùy theo mức độ vi phạm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan chức năng để xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định trong việc quản lý, sử dụng hệ thống để xử lý theo quy định của pháp luật./

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Mạnh Hùng

Phụ lục I

THÔNG TIN ĐẦU VÀO **Dữ liệu quản lý văn bản đến**

1. Số văn bản
2. Số đến
3. Nơi gửi
4. Số và ký hiệu văn bản
5. Ngày ban hành
6. Ngày đến
7. Tên loại văn bản
8. Trích yếu nội dung văn bản
9. Mức độ mật (Bình thường/ mật/ tối mật/ tuyệt mật)
10. Mức độ khẩn (Bình thường/ hỏa tốc/ khẩn/ thượng khẩn)
11. Phương thức nhận (Thông thường/ Điện tử/ Thông thường và điện tử)
12. Hạn trả lời
13. Ghi chú
14. File văn bản đến đính kèm
15. Phân công, xử lý văn bản

Phụ lục II
THÔNG TIN ĐẦU VÀO
Dữ liệu quản lý văn bản đi

1. Số văn bản đi
2. Tên loại văn bản
3. Số và ký hiệu văn bản
4. Ngày ban hành
5. Trích yếu nội dung văn bản
6. Nơi nhận
7. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản
8. Đơn vị soạn thảo
9. Người soạn thảo
10. Số lượng bản phát hành
11. Số trang
12. Số bản lưu
13. Nơi nhận bản lưu
14. Độ mật (Bình thường/ mật/ tuyệt mật/ tối mật)
15. Độ khẩn (Bình thường/ hỏa tốc/ khẩn/ thượng khẩn)
16. File văn bản đi đính kèm

Phụ lục III

THÔNG TIN ĐẦU RA
Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Từ ngày..... đến ngày.....

STT	Số, ký hiệu, ngày tháng ban hành	Nơi gửi	Trích yếu nội dung	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú

Tổng số:

Đã xử lý:

Chưa xử lý:

Phụ lục IV

THÔNG TIN ĐẦU RA
Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày..... đến ngày.....

SIT	Ngày ban hành	Số ký hiệu	Loại văn bản	Trích yếu nội dung	Nơi nhận	Đơn vị soạn thảo	Người ký	Ghi chú

PHÂN LOẠI VĂN BẢN ĐẾN (LOẠI I, II VÀ III)

STT	Loại văn bản	Ghi chú
I.	Văn bản Văn thư Bộ chuyển đến các đơn vị (loại I)	
1.	Văn bản phúc đáp, góp ý công văn của 1 đơn vị trong Bộ	Văn bản này là loại văn bản của một Bộ, ngành gửi Bộ trả lời một văn bản của Bộ. Văn bản này Văn thư Bộ đã biết một đơn vị nào của Bộ chủ trì soạn văn bản xin ý kiến góp ý, do vậy Văn thư Bộ sẽ chuyển thẳng đến đơn vị đó. Theo Quy chế làm việc, đơn vị đó sẽ tiếp tục xử lý công việc và có Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ.
2.	Văn bản báo cáo danh sách dự Hội nghị, danh sách tổng hợp, thống kê số liệu ...	Thông thường danh sách báo cáo dự hội nghị, tập huấn hoặc báo cáo số liệu sẽ có trích yếu trả lời văn bản của Bộ, khi đó Văn thư Bộ sẽ chuyển thẳng đến đơn vị để xử lý. Nếu không có thông tin để xác định đơn vị xử lý, văn bản sẽ được chuyển thành văn bản loại III, trình Chánh Văn phòng quyết định.
3.	Công nhận trường đạt chuẩn phổ cập giáo dục ở từng cấp học.	Văn thư Bộ sẽ chuyển đến cấp học tương ứng
4.	Giấy mời gửi trực tiếp đơn vị, cá nhân.	Giấy mời sẽ chuyển trực tiếp đến địa chỉ
5.	Bì thư gửi gửi đích danh cá nhân.	Bì thư sẽ được gửi đến cá nhân thông qua Văn thư đơn vị
6.	Bì thư gửi đến đơn vị	Bì thư ghi gửi đến các đơn vị, Văn thư Bộ sẽ bóc bì thư, cập nhật trên hệ thống và chuyển thẳng đến đơn vị để giải quyết.
7.	Văn bản thẩm định mở ngành, mở trường, mở phân hiệu, thẩm định vốn xây dựng, vốn kiên cố hóa, tặng bằng khen, cờ thi đua, hồ sơ mời thầu mà hồ sơ đi kèm theo có ít nhất 5 bộ cần chuyển cho đơn vị thẩm định.	Đây là loại văn bản đã rõ địa chỉ nơi nhận, Văn thư Bộ sẽ chuyển thẳng đến đơn vị xử lý. Trong quá trình xử lý, đơn vị chủ trì sẽ có Tờ trình báo cáo lãnh đạo Bộ.

STT	Loại văn bản	Ghi chú
II.	Văn bản Văn thư Bộ chuyển đến Thư ký lãnh đạo Bộ (loại II)	
1.	Văn bản mà thành viên BCD là lãnh đạo Bộ đã được phân công;	Văn thư Bộ sẽ chuyển đến Thư ký những văn bản mà lãnh đạo Bộ đã được phân công tham gia Ban chỉ đạo. Trong trường hợp Bộ trưởng đã có ý kiến phân công lại hoặc lãnh đạo Bộ đi công tác nhiều ngày, Thư ký lãnh đạo Bộ chuyển trả lại cho Văn thư Bộ để báo cáo Chánh Văn phòng.
2.	Giấy mời, tài liệu Hội thảo, bì thư gửi trực tiếp tên lãnh đạo Bộ.	Đối với bì thư ghi đích danh lãnh đạo Bộ, Văn thư Bộ chuyển thẳng cho Thư ký.
III.	Văn bản trình Chánh Văn phòng (loại III) bao gồm:	
1.	Văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật, cơ yếu.	Đây là văn bản Mật, Văn thư Bộ chuyển Chánh Văn phòng để xử lý
2.	Giấy mời lãnh đạo Bộ, Bộ GDĐT (trừ giấy mời gửi đích danh tên lãnh đạo)	Giấy mời ghi chung mời lãnh đạo Bộ, Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để xử lý
3.	Đơn thư, kiến nghị, góp ý, hiến kế cải cách giáo dục, giải đáp bằng cấp, tuyển sinh, chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên, nhà giáo, cán bộ nghỉ hưu....	Đây là vấn đề rộng, liên quan đến nhiều đơn vị, Văn thư Bộ sẽ chuyển đến Chánh Văn phòng để giải quyết
4.	Văn bản cần xin ý kiến của lãnh đạo Bộ:	Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để giải quyết
5.	Văn bản thuộc nhiệm vụ của nhiều đơn vị;	Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để giải quyết
6.	Văn bản cử cán bộ làm thành viên của BCD, BST, TBT...	Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để giải quyết
7.	Văn bản giao nhiệm vụ mới;	Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để giải quyết
8.	Văn bản mang tính chất chỉ đạo chung toàn ngành...	Văn thư chuyển Chánh Văn phòng để giải quyết

- Ghi chú: Tất cả văn bản loại I, II, III đều được thông kê theo ngày, cuối mỗi ngày, Thư ký lãnh đạo Bộ in danh sách văn bản đến có đầy đủ nội dung trích yếu và đơn vị xử lý để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Nếu thấy cần thiết, lãnh đạo Bộ sẽ có những chỉ đạo đối với đơn vị chủ trì xử lý văn bản, thư ký lãnh đạo Bộ sẽ nhập ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ lên hệ thống và chuyển đến đơn vị thực hiện.