

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

Số: 155/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 tháng 3 năm 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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2074/QĐ-VPCP ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan 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, Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức có chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Đăng website cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Trần Quang Quý

**QUY CHẾ**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 155 /QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, nguyên tắc, quy trình trong việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế được áp dụng cho các đơn vị, tổ chức có chức năng quản lý nhà nước và cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là cơ quan Bộ).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. "*Văn bản đi*" là toàn bộ các văn bản, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đã hoàn tất các thủ tục chuyển phát, gửi đi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. "*Văn bản đến*" là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn thư, đề nghị ... của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước gửi trực tiếp, theo đường bưu điện, fax, hộp thư điện tử, đến cơ quan Bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Bộ.

3. "*Văn thư cơ quan Bộ*" là bộ phận tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành văn bản của cơ quan Bộ, thuộc phòng Hành chính, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. "*Văn thư đơn vị*" là cán bộ, chuyên viên, làm công tác văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư tại các đơn vị, tổ chức thuộc cơ quan Bộ.

5. "*Bản thảo văn bản*" là bản được viết tay, in qua máy vi tính hoặc đánh máy, dự thảo ra một nội dung văn bản để từ đó soạn thảo, hình thành một văn bản hoàn chỉnh.

6. "*Bản gốc văn bản*" của Bộ Giáo dục và Đào tạo là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

7. "*Bản chính văn bản*" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản đã được cơ quan Bộ phê duyệt ban hành và được hình thành từ bản gốc văn bản.

8. "*Hồ sơ công việc*" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình xử lý, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc và được chỉnh lý, sắp xếp theo thứ tự thời gian, mô tả diễn biến của một sự việc cụ thể.

### **Điều 3. Nguyên tắc về tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản**

1. Đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính nhà nước tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Hiệu quả, khoa học và chính xác.
3. Đơn giản hóa thủ tục hành chính.
4. Quy trình liên thông, hợp lý, tập trung, thống nhất.
5. Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu đang trong quá trình giải quyết.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn thư cơ quan Bộ là đầu mối tiếp nhận, đăng ký, xử lý toàn bộ văn bản đến của cơ quan Bộ.

2. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ khi nhận được văn bản đến có liên quan tới công việc chung do lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài gửi đến (dưới mọi hình thức) phải chuyển cho văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao theo quy trình xử lý văn bản của cơ quan Bộ.

3. Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày. Nếu văn bản đến vào cuối giờ ngày làm việc (giờ buổi chiều), có thể làm thủ tục

tiếp nhận vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến có ghi độ khẩn, hỏa tốc trước giờ.

## **Điều 5. Thủ tục tiếp nhận và đăng ký văn bản đến**

### 1. Thủ tục tiếp nhận văn bản đến

a) Khi nhận bì văn bản đến, văn thư cơ quan Bộ phải kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số, ký hiệu, ... của văn bản ghi trên bì với sổ giao nhận, đảm bảo chính xác mới ký nhận.

b) Trường hợp các bì văn bản đến có dấu hiệu bị mở trước khi nhận, hỏa tốc hẹn giờ đến chậm thì lập biên bản xác nhận thời điểm tiếp nhận và thông báo ngay cho nơi gửi biết để cùng phối hợp giải quyết.

c) Các bì văn bản đến có dấu thượng khẩn, khẩn, hỏa tốc hẹn giờ, hỏa tốc, mời họp phải bóc bì và xử lý tức thời ngay sau khi tiếp nhận.

d) Việc phân loại, bóc bì và đăng ký văn bản đến được thực hiện theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư; bì văn bản đến có dấu Mật (C), Tối mật (B), Tuyệt mật (A) được thực hiện theo Quyết định số 6324/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn thư cơ quan Bộ không nhận, gửi trả lại những văn bản không đúng các quy định về thủ tục hành chính, bao gồm các trường hợp sau:

a) Trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền.

b) Không đóng dấu (trừ văn bản điện tử), không số, không ký hiệu; không ghi ngày, tháng, năm ban hành; thiếu trang.

c) Văn bản gửi sai địa chỉ, chữ mờ, nhàu nát và bản chụp dấu đen (trừ bản fax, các văn bản trong hồ sơ, tài liệu kèm theo).

## **Điều 6. Chuyển giao văn bản đến**

### 1. Những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Bộ:

a) Chánh Văn phòng Bộ hoặc người có thẩm quyền ký vào “Phiếu xử lý văn bản đến” trình lãnh đạo Bộ để xin ý kiến giải quyết. Phiếu xử lý văn bản đến được thực hiện theo phụ lục đính kèm.

b) Sau khi có ý kiến giải quyết của lãnh đạo Bộ, văn bản được chuyển trở lại văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục chuyển giao.

2. Các văn bản gửi đến cơ quan Bộ có nội dung về chuyên môn, nghiệp vụ; thuộc chức năng, nhiệm vụ và theo lĩnh vực công tác của các đơn vị, Chánh Văn phòng Bộ hoặc người có thẩm quyền ghi trực tiếp vào dòng "Chuyển" trong ô dấu "ĐẾN" và chuyển lại văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục chuyển đến các đơn vị.

a) Các trường hợp văn bản đến không ghi độ khẩn, văn thư cơ quan Bộ chuyển văn bản đến đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý, giải quyết, ngay sau khi hoàn tất các thủ tục: ghi sổ văn bản đến, nhập dữ liệu máy tính, nhân văn bản (nếu có), ghi sổ chuyển giao văn bản đến của các đơn vị. Văn bản được đặt đúng vào ô chuyển văn bản của các đơn vị liên quan.

b) Các trường hợp văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết khẩn, hỏa tốc, ngay sau khi có ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Chánh Văn phòng Bộ hoặc người có trách nhiệm, văn thư cơ quan Bộ chuyển trực tiếp hoặc liên hệ với cán bộ, chuyên viên làm công tác văn thư của các đơn vị để chuyển giao.

3. Đối với các văn bản đến sau 17 giờ 00 phút, cán bộ thường trực bảo vệ cơ quan Bộ có trách nhiệm tiếp nhận. Văn bản có dấu "hỏa tốc", "Hỏa tốc hẹn giờ", "khẩn", "thượng khẩn", cán bộ thường trực phải ghi vào sổ trực số văn bản ghi trên bì, tên cơ quan gửi, giờ nhận văn bản và báo cáo ngay cho lãnh đạo Văn phòng hoặc người có trách nhiệm biết để kịp thời xử lý. Các văn bản khác, sẽ được bàn giao cho văn thư cơ quan Bộ vào đầu giờ buổi sáng của ngày làm việc kế tiếp.

4. Những văn bản, tài liệu chuyển nhằm đơn vị xử lý, không thuộc chức năng giải quyết thì các đơn vị, cá nhân, trả lại ngay cho văn thư cơ quan Bộ để kịp thời chuyển đúng địa chỉ. Không chuyển trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này sang đơn vị, cá nhân khác.

5. Văn thư đơn vị có trách nhiệm thực hiện các quy định hiện hành của nhà nước về công tác văn thư, tiếp nhận văn bản của đơn vị đúng giờ quy định tại văn thư cơ quan Bộ.

a) Giờ nhận văn bản tại văn thư cơ quan Bộ: Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút.

b) Các trường hợp văn bản cần xử lý có độ “Khẩn”, “Mật”, “Hỏa tốc”, ngay sau khi nhận được thông báo của Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ, văn thư đơn vị có trách nhiệm đến nhận trực tiếp tại văn thư cơ quan Bộ.

c) Sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký, ghi vào sổ văn bản đến của đơn vị thì chuyển ngay tới Thủ trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền để cho ý kiến xử lý và giải quyết. Sau khi, Thủ trưởng đơn vị, người có thẩm quyền đã có ý kiến xử lý, văn bản được chuyển giao cho các cá nhân thực hiện và theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết.

6. Việc chuyển giao văn bản phải được thực hiện chặt chẽ, chính xác, đúng đối tượng và đảm bảo giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

a) Văn thư cơ quan Bộ thực hiện việc ghi chép thường nhật, đầy đủ, chính xác các thông tin vào sổ chuyển giao văn bản của các đơn vị, như: ngày, tháng chuyển giao; số, ký hiệu văn bản; số đến, ngày đến của văn bản.

b) Văn thư đơn vị, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Các trường hợp, văn thư đơn vị không thực hiện thủ tục ký sổ giao nhận văn bản, văn thư cơ quan Bộ không chịu trách nhiệm khi xảy ra sự cố thất lạc, mất văn bản.

#### 7. Đối với văn bản mật

Việc giao nhận, quản lý, xử lý, sử dụng Điện mật, văn bản, tài liệu có độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” được thực hiện theo Quyết định số 6324/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo .

8. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xử lý ngay các văn bản đến hàng ngày của đơn vị và giao cho chuyên viên theo dõi, nghiên cứu, xử lý.

9. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, cá nhân, giúp lãnh đạo Bộ đôn đốc các đơn vị xử lý, giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ. Hàng tháng, kết quả xử lý văn bản, giải quyết công việc được tổng hợp và báo cáo Bộ trưởng.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 7. Xử lý văn bản đến**

1. Các đơn vị có trách nhiệm xử lý và chỉ xử lý xem xét giải quyết các văn bản đến khi đã đăng ký tại văn thư cơ quan Bộ.



a) 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.

b) 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. Quy trình xử lý văn bản đến phải theo đúng trình tự và thời gian quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Bộ; các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư và những quy định tại Quy chế này.

### **Điều 8. Hồ sơ trình lãnh đạo Bộ giải quyết công việc**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải lập hồ sơ trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm có:

a) Tờ trình giải quyết công việc có chữ ký trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị và chuyên viên xử lý soạn thảo.

b) Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của văn thư cơ quan Bộ là cơ sở để xử lý công việc, chuyên viên không được gạch chân hoặc ghi ý kiến của mình lên văn bản này. Ngoài ra, có thể kèm theo các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình, được sắp xếp theo trình tự dẫn giải nội dung trình (tất cả các tài liệu này đều phải liệt kê đầy đủ ở mục "các văn bản kèm theo" của Phiếu trình giải quyết công việc).

c) Ý kiến của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Bộ liên quan (nếu có).

d) Văn bản trình lãnh đạo Bộ phê duyệt phải là bản dự thảo văn bản cuối cùng đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

- Số lượng văn bản trình lãnh đạo Bộ phê duyệt là 02 (hai) bản. Trong đó, 01 (một) bản có chữ ký tắt xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về phần nội dung và 01 bản không có chữ ký tắt để nhân bản phát hành. Nếu văn bản có phụ lục kèm theo, Thủ trưởng đơn vị phải ký tắt vào cuối tất cả các trang phụ lục.

- Trường hợp số lượng văn bản cần có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo Bộ nhiều hơn 02 (hai) bản thì đơn vị soạn thảo phải có đề nghị, nêu rõ lý do và số lượng cụ thể.

đ) Hồ sơ trình được sắp xếp khoa học; tất cả các văn bản, tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này được ghim kẹp chắc chắn để tránh thất lạc.

e) Trường hợp văn bản cần gửi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài cơ quan Bộ, phải có văn bản đề nghị ghi cụ thể về: đối tượng, số lượng văn bản được phát hành, danh sách địa chỉ của đơn vị, tổ chức, cá nhân nơi văn bản cần gửi đến (theo nơi nhận của văn bản).

3. Văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt có nội dung bí mật Nhà nước thì các quy trình xử lý phải được thực hiện đầy đủ theo các quy định hiện hành của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 6436/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Quy chế này.

### **Điều 9. Quy trình trình lãnh đạo Bộ phê duyệt, giải quyết công việc**

1. Các đơn vị trình lãnh đạo Bộ phê duyệt văn bản, xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết công việc phải qua văn thư cơ quan Bộ để rà soát trình tự, thủ tục và đăng ký số trình văn bản. Số trình văn bản được vào sổ đăng ký tại Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. 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.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Lập Sổ đăng ký số trình văn bản.

b) Phân công cán bộ, công chức (người) chuyên trách việc tiếp nhận, rà soát, theo dõi hồ sơ trình lãnh đạo Bộ, kể cả tệp tin (file) điện tử của văn bản. Cán bộ, công chức (người) tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục trình ký.

c) Nếu hồ sơ chưa đúng quy định về: thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền, chưa đủ thủ tục thì trả lại ngay cho đơn vị chủ trì soạn thảo để bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu đúng, đủ thì làm thủ tục tiếp nhận, chuyển giao cho thư ký lãnh đạo Bộ.

3. Thư ký lãnh đạo Bộ khi nhận được văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt có trách nhiệm:



a) Kiểm tra, đảm bảo hồ sơ đầy đủ thủ tục, nếu thiếu phải báo cho Thủ trưởng đơn vị, cá nhân (chuyên viên) trực tiếp soạn thảo để bổ sung và hoàn chỉnh.

b) Rà soát văn bản về: thẩm quyền, chính tả, văn phạm, thuật ngữ; thể thức, kỹ thuật trình bày. Khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung thì trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị, cá nhân (chuyên viên) trực tiếp soạn thảo để thống nhất ý kiến hoặc ghi ý kiến yêu cầu đính kèm hồ sơ chuyển về văn thư cơ quan Bộ.

c) Mọi trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung, phải trả qua văn thư cơ quan Bộ 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 1 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 kế trước đó).

d) Sắp xếp các hồ sơ trình, ưu tiên trình những vấn đề cần xử lý gấp, xin khẩn.

#### 4. Ký duyệt văn bản

a) Lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác và giải quyết công việc theo sự phân công của Bộ trưởng.

- Trường hợp lãnh đạo Bộ đồng ý với nội dung dự thảo thì phê duyệt, ký trực tiếp 02 (hai) văn bản. Sau khi lãnh đạo Bộ đã phê duyệt, thư ký lãnh đạo Bộ chuyển về văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục phát hành.

- Trường hợp lãnh đạo Bộ không ký phê duyệt, có ý kiến chỉ đạo bổ sung hoặc sửa chữa vào văn bản, thư ký lãnh đạo Bộ chuyển lại văn thư cơ quan Bộ để trả lại đơn vị trình bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản, hồ sơ theo ý kiến chỉ đạo.

b) Văn bản lãnh đạo Bộ yêu cầu Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền, thừa lệnh:

- Thư ký lãnh đạo Bộ chuyển văn bản, hồ sơ, có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ về văn thư cơ quan Bộ để thực hiện theo ý kiến chỉ đạo.

- Văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư.

## **Chương IV**

### **PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm phát hành văn bản**

Tất cả văn bản xử lý, giải quyết công việc của cơ quan Bộ đều tập trung vào một đầu mối là văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục phát hành.

#### **Điều 11. Quy trình phát hành văn bản**

1. Sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký, đơn vị, chuyên viên (người) chủ trì soạn thảo thực hiện các việc sau đây:

a) Đăng ký số, ngày, tháng, năm của văn bản; lấy dấu văn bản, đề xuất hình thức chuyển phát văn bản, tài liệu gửi kèm (nếu có) và làm thủ tục phát hành.

b) Ghi đầy đủ nội dung và ký tên vào sổ đăng ký chuyển phát văn bản đi tại phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. Phối hợp với cán bộ văn thư cơ quan Bộ để viết bì thư, bỏ văn bản, tài liệu vào bì thư. Trường hợp các đơn vị, cá nhân không ghi vào sổ đăng ký văn bản đi; không phối hợp, theo dõi quá trình viết bì thư, bỏ bì thư, khi xảy ra thất lạc, nhầm lẫn văn bản trong quá trình chuyển phát, văn thư cơ quan Bộ sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Văn thư cơ quan Bộ chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản toàn vẹn, rõ ràng, sạch sẽ; không sửa chữa, tẩy xóa; đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, đúng thẩm quyền, đúng trình tự ban hành văn bản.

3. Nhân bản và làm thủ tục chuyển phát văn bản:

a) Văn bản do các Vụ, Văn phòng soạn thảo, có số lượng phát hành trên 50 bản, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với phòng Hành chính, Văn phòng Bộ để nhân số lượng văn bản và phát hành.

b) Văn bản do các Cục, Thanh tra ban hành (đơn vị có tài khoản riêng, con dấu riêng) thì việc nhân bản và phát hành do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện.

4. Văn thư cơ quan Bộ có trách nhiệm phân loại và áp dụng các hình thức chuyển phát văn bản thích hợp cho mỗi loại. Hình thức chuyển phát văn bản phải đảm bảo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về công tác văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin để đăng tải trên Website của cơ quan Bộ

Giáo dục và Đào tạo và phát hành văn bản qua hệ thống hộp thư điện tử. Việc đăng tải văn bản trên Website và giao dịch văn bản điện tử qua mạng được thực hiện theo Quyết định số 9138/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để công bố văn bản quy phạm pháp luật và giao dịch văn bản hành chính tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản, tài liệu có độ mật).

5. Tất cả các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi đồng thời toàn bộ hồ sơ (tờ trình, văn bản, tài liệu liên quan) có chữ ký, đóng dấu và file văn bản điện tử của văn bản, hồ sơ về văn thư cơ quan Bộ để làm thủ tục chuyển phát (trừ văn bản có nội dung mật). Nếu hồ sơ không đảm bảo đầy đủ thủ tục sẽ không được chấp nhận, không xử lý.

a) File điện tử của văn bản, hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về hộp thư [vanbantrinhcp@moet.edu.vn](mailto:vanbantrinhcp@moet.edu.vn) để văn thư cơ quan Bộ làm thủ tục chuyển qua hệ thống kiểm soát USB Token.

b) Văn thư cơ quan Bộ có quyền từ chối tiếp nhận, không chuyển phát đối với các trường hợp hồ sơ không đầy đủ thủ tục.

## **Điều 12. Gửi văn bản**

1. Văn bản của cơ quan Bộ ban hành chỉ gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có ghi tại các mục “Kính gửi” và “Nơi nhận”.

2. Sau khi đã phân loại hình thức phát hành, việc ban hành, chuyển phát, gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài cơ quan Bộ được áp dụng các hình thức: bưu điện, fax, email và đăng tải trên website.

3. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan nhận văn bản và ký xác nhận vào “Sổ giao nhận công văn”.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN**

## **Điều 13. Quản lý văn bản**

1. Tất cả cán bộ, công chức thuộc Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc. Hết giờ làm việc hàng ngày, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc phải được sắp xếp khoa

học, cất giữ vào tủ và khóa tủ để bảo quản; những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu.

2. Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang và sẽ xử lý của cơ quan Bộ và các văn bản, tài liệu có bút phê ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

3. Tất cả các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân gửi lãnh đạo Bộ có nội dung không liên quan đến việc xử lý, giải quyết công việc của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và có ý kiến của lãnh đạo Bộ đều phải chuyển cho Văn phòng Bộ để bảo quản, lưu trữ và sử dụng khi cần thiết; tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

4. Cán bộ, chuyên viên không được sử dụng tài liệu của cơ quan Bộ làm tư liệu riêng, không được cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khi chuyên công tác hoặc nghỉ chế độ.

5. Đối với các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước.

- Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ lập sổ theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật.

- Thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ theo quy định hiện hành của nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 14. Lưu văn bản**

1. Văn thư cơ quan Bộ thuộc Văn phòng Bộ lưu bản gốc văn bản đối với tất cả các loại văn bản, tài liệu do cơ quan Bộ ban hành.

2. Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 (hai) bản (01 bản gốc kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định, 01 bản chính văn bản lưu tại văn thư đơn vị để làm tài liệu dùng chung phục vụ công tác quản lý tại đơn vị).

3. Hàng năm, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nộp tài liệu vào bộ phận lưu trữ của cơ quan Bộ theo quy định hiện hành của Nhà nước về công tác lưu trữ.

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, chuyên viên thuộc phạm vi đơn vị quản lý và nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hàng năm, Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ trưởng.

**Điều 16. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Bộ trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Quang Quý**

**Phụ lục**

**MẪU PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*(Kèm theo Quyết định số 155./QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
VĂN PHÒNG**

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

**PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Số đến:.....(1)..... ngày ...../...../.....

**Cơ quan ban hành văn bản:**.....(2).....

**Số, ký hiệu văn bản:**.....(3).....

**Ngày tháng văn bản:**.....(4).....

**Mức độ văn bản (5):**      Gấp          Thường          Tham khảo   

<b>Lãnh đạo Văn phòng</b>	<b>Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ</b>
Kính gửi: (6) ..... ..... .....	..... ..... .....(7)..... ..... .....
Ngày ... tháng ... năm ...	Ngày ..... tháng ... năm ...

**Ghi chú:**

- (1), (2), (3), (4) do Văn thư cơ quan Bộ (Bộ phận tiếp nhận văn bản đến) ghi.
- (5) Lãnh đạo Bộ xác định.
- (6) Lãnh đạo Văn phòng ghi.
- (7) Lãnh đạo Bộ ghi.