

Số: 702/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành
và quản lý văn bản tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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 Vụ trưởng Vụ Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Điều 2. Chánh Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và Quy chế mẫu ban hành kèm theo Quyết định này để nghiên cứu xây dựng hoặc sửa đổi Quy chế của cơ quan cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2074/QĐ-VPCP ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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.

Vụ trưởng Vụ Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoàn thiện các văn bản cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- BTCN, các PCN;
- Cục KSTT;
- Lưu: VT, HC (02).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng

QUY CHẾ MẪU

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**
(Kèm theo Quyết định số 702/QĐ-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là bộ).
- Quy chế này không áp dụng đối với:
 - Việc gửi, nhận, xử lý văn bản giữa các đơn vị thuộc nội bộ của bộ;
 - Việc soạn thảo văn bản, tài liệu phục vụ công việc nội bộ của bộ.

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

- Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi bộ, lãnh đạo bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc bộ theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.
- Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của bộ, 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 mạng tin học.
- Văn bản điện tử của bộ, 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.

¹ Tùy điều kiện cụ thể có thể quy định hoặc không quy định nội dung này.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản ²

1. Tập trung đầu mối tiếp nhận văn bản, trình lãnh đạo bộ xử lý và phát hành văn bản tại văn thư bộ. Văn bản đến không đăng ký tại văn thư bộ, đơn vị, chuyên viên không có trách nhiệm xử lý.

2. Trách nhiệm của các cấp tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất³.

3. Lãnh đạo các cấp ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản có độ mật.

4. Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi chung là Hệ thống)⁴.

5. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, 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 bộ

a) Tiếp nhận văn bản đến; phân xử lý văn bản⁵; chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân được lãnh đạo bộ phân, giao xử lý.

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

c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

d) 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.

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

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

g) Định kỳ báo cáo lãnh đạo bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

² Ngoài những nguyên tắc trên, nên có nguyên tắc “Thực hiện các yêu cầu khác theo chỉ đạo của lãnh đạo bộ”.

³ Bao gồm trách nhiệm của lãnh đạo bộ, lãnh đạo các đơn vị và chuyên viên trong quá trình xử lý văn bản.

⁴ Quy định này để thực hiện tăng cường sử dụng văn bản điện tử, giảm văn bản giấy.

⁵ Nếu lãnh đạo Văn phòng bộ ủy quyền cho Trưởng đơn vị trực tiếp phân văn bản, nội dung này sẽ quy định theo sự phân công ủy quyền.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc bộ

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- 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.

b) Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm 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) Chuyên viên có trách nhiệm:

- 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 theo dõi chỉ đạo, điều hành (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. Thư ký⁶ lãnh đạo bộ có trách nhiệm:

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. Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại văn thư bộ.

⁶ Hoặc chuyên được giao nhiệm vụ giúp việc lãnh đạo bộ.

2. Đối với văn bản giấy

Văn thư bộ kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; phân loại bì theo độ mật, độ khẩn và bì được bóc hoặc không bóc.

- a) Không bóc đối với những bì⁷.
- b) Bóc bì đối với bì không thuộc điểm a khoản này.

3. Đối với văn bản điện tử

Văn thư bộ kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Hệ thống và thực hiện:

- a) Tiếp nhận và thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống;
- b) Trả lại nơi gửi đối với văn bản không đáp ứng các yêu cầu theo quy định hoặc gửi sai nơi nhận; thông báo ngay cho nơi gửi văn bản khi phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường.

Điều 6. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại văn thư bộ. 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. 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.

⁷ Căn cứ vào các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định liên quan để xác định rõ những loại bì không được bóc và ghi cụ thể trong Quy chế này.

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 bộ

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).

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

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo⁸.

4. Đối với văn bản có bút phê của lãnh đạo bộ⁹.

5. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, cập nhật các thông tin vào Hệ thống; trình lãnh đạo Văn phòng bộ để phân xử lý; chuyển giao đến các đơn vị sau khi có ý kiến phân xử lý của lãnh đạo Văn phòng bộ.

6. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn được gửi đến ngoài giờ hành chính.

a) Đối với văn bản có độ mật, 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.

b) Đối với văn bản không có độ mật, báo cáo lãnh đạo bộ hoặc báo cho Trưởng đơn vị chủ trì; cập nhật thông tin và chuyển văn bản điện tử đến người có trách nhiệm xử lý; trường hợp có bản giấy kèm theo chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận.

7. Thời gian chuyển giao văn bản

a) Chuyển ngay đối với bì, văn bản có đóng dấu độ khẩn và văn bản điện tử.

b) Đối với bì, văn bản không có độ khẩn¹⁰.

Điều 8. Chuyển giao văn bản tại đơn vị¹¹

1. Nhiệm vụ của Trưởng đơn vị:

a) Giao cho chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị;

⁸ Căn cứ vào Quy chế làm việc của cơ quan để quy định nội dung này.

⁹ Căn cứ vào Quy chế làm việc của cơ quan để quy định nội dung này.

¹⁰ Tùy tính chất, số lượng văn bản đến và giờ làm việc của bộ để quy định thời gian chuyển giao văn bản cho phù hợp.

¹¹ Nếu đơn vị có cấp phòng, bộ quy định cụ thể thêm.

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

2. 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.

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 việc¹²; 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.

¹² Quy định Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung: 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.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của bộ¹³.

b) Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

c) 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.

d) 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 lấy thêm ý kiến, trình lãnh đạo bộ 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, trao đổi lại; nếu không thống nhất, ghi ý kiến, 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.

¹³ Căn cứ Quy chế làm việc của bộ để quy định rõ nhiệm vụ chuyên viên cần làm trong trường hợp này.

- 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) Hồ sơ trình gồm: Phiếu trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định.

Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

b) Thủ tục trình

- Chuyên viên kiểm tra, sắp xếp lại toàn bộ hồ sơ; rà soát nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; chuyển văn thư bộ để đăng ký trình.

- Văn thư bộ tiếp nhận; 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 phiếu trình, dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo bộ. Trường hợp có ý kiến tham mưu đối với hồ sơ trình, phải trao đổi với chuyên viên chủ trì xử lý hoặc có ý kiến bằng văn bản gửi đơn vị chủ trì xử lý.

d) Nguyên tắc trình¹⁴.

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, đơn vị.
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.

¹⁴ Phần này quy định cụ thể trong Quy chế theo phân công công việc của lãnh đạo bộ.

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. Thời hạn xử lý văn bản¹⁵

1. Thời hạn xử lý văn bản tại cấp chuyên viên.
2. Thời hạn xử lý văn bản tại cấp lãnh đạo đơn vị.
3. Thời hạn giải quyết văn bản tại cấp lãnh đạo bộ.

Điều 14. Xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo¹⁶

1. Đối với đơn, thư phản ánh, kiến nghị.
2. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

Chương IV PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Thủ tục phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại văn thư bộ.
2. Văn thư bộ 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.

¹⁵ Căn cứ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của bộ và tính chất văn bản, quy định cụ thể thời hạn xử lý văn bản, đáp ứng yêu cầu công việc. Việc quy định thời hạn nên theo từng cấp, ở mỗi cấp nên quy định thời hạn cụ thể các tình huống khi: (i) Hồ sơ không đúng thẩm quyền, không đáp ứng yêu cầu, phải trả lại; (ii) Hồ sơ có yêu cầu phải bổ sung; (iii) Hồ sơ cần lấy ý kiến; (iv) Hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền, không cần lấy ý kiến.

¹⁶ Bộ quy định cụ thể về quy trình, trách nhiệm xử lý, trình giải quyết, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đối với những nội dung này theo đúng quy định của pháp luật.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống¹⁷. 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 treo¹⁸.
- Đóng dấu giáp lai¹⁹.

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 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản

1. Văn thư bộ 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 bộ 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.

¹⁷ Văn bản phát hành giấy hoặc điện tử đều phải thực hiện cấp số trên Hệ thống.

¹⁸ Tùy điều kiện thực tế ở bộ, quy định rõ các trường hợp được đóng dấu treo.

¹⁹ Quy định rõ các trường hợp phải đóng dấu giáp lai và cách thức đóng dấu giáp lai theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 17. Lưu văn bản phát hành

1. Lưu văn bản giấy

a) Văn thư bộ 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 bộ lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

Điều 18. Thu hồi và đính chính văn bản²⁰

1. Thu hồi văn bản²¹

a) Văn bản của bộ.

b) Văn bản của đơn vị.

2. Đính chính văn bản

a) Văn bản của bộ.

b) Văn bản của đơn vị.

Chương V QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ²²

Điều 19. 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;

²⁰ Căn cứ quy định về phân công, giao, ủy quyền ký văn bản của bộ, lãnh đạo bộ để quy định cho phù hợp.

²¹ Nên quy định rõ loại văn bản sai sót phải thu hồi; trách nhiệm của chuyên viên, đơn vị chủ trì xử lý văn bản trong việc báo cáo về sai sót, xin ý kiến về việc ủy quyền, giao ký văn bản thu hồi; việc phối hợp xử lý văn bản thu hồi.

²² Quy định việc quản lý văn bản, hồ sơ trước khi nộp về lưu trữ cơ quan.

- 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 bộ:

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 20. 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. Đơn vị được giao nhiệm vụ tin học có trách nhiệm quản lý, nộp lưu văn bản, hồ sơ, dữ liệu điện tử về Văn phòng bộ.

3. Văn phòng bộ 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 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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. 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.

Điều 22. Xây dựng, hoàn thiện, quản lý, vận hành Hệ thống²³

1. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống.

2. Quản lý, vận hành Hệ thống./.

²³ Điều này quy định nhiệm vụ của đơn vị được giao nhiệm vụ tin học của bộ. Nên quy định hai nhóm nhiệm vụ: (i) xây dựng, hoàn thiện Hệ thống và (ii) quản lý, vận hành Hệ thống để thực hiện Quy chế.