

Số: 2116 /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 702/QĐ-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2020 và thay thế các Quyết định: Quyết định số 1640/QĐ-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải; Quyết định số 802/QĐ - BGTVT ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế công tác văn thư, sử

dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1640/QĐ-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; Quyết định số 1187/QĐ-BGTVT ngày 20 tháng 6 năm 2019 ban hành Quy chế quản lý, khai thác và xử lý văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Lưu: VT, VP(VTLT).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Ngọc Đông



QUY CHẾ

CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2116 /QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải, bao gồm việc quản lý văn bản đến; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ Giao thông vận tải.

Việc quản lý văn bản đến; soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, sao văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý văn bản đến; soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; sao văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Giao thông vận tải hoặc các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

2. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do Bộ Giao thông vận tải hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản 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.

4. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. “Đăng ký văn bản đến” là việc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản để theo dõi, quản lý văn bản

6. “Dự thảo văn bản” là bản hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử và được Bộ Giao thông vận tải ban hành.

8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được Bộ Giao thông vận tải ban hành.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải.

13. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. “Hệ thống quản lý văn bản” 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 thuộc Bộ Giao thông vận tải.

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

16. Ký số là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (USB token) tạo chữ ký số của cá nhân, tổ chức trên văn bản.

17. 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 3. Văn thư cơ quan

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải phải tổ chức bộ phận làm công tác văn thư. Văn thư cơ quan của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải gồm:

1. Văn thư Bộ là: Phòng Văn thư-Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ
2. Văn thư của cơ quan tham mưu là bộ phận thực hiện công tác văn thư của các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.
3. Văn thư của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ là bộ phận thực hiện công tác văn thư tại Tổng cục, các Cục, Ban Quản lý dự án, Trung tâm, Viện, Trường, Học viện, Báo, Tạp chí, Nhà xuất bản, doanh nghiệp thuộc Bộ GTVT.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý công tác văn thư

1. Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, phát hành trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý vào hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp hệ thống quản lý văn bản gặp sự cố kỹ thuật, văn bản, hồ sơ công việc được giải quyết bằng bản giấy và phải được cập nhật lại vào hệ thống quản lý văn bản ngay sau khi khắc phục được sự cố.
3. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được xử lý ngay.
4. Tất cả văn bản đi (trừ văn bản mật) đều phải được ký số cá nhân, ký số của cơ quan, tổ chức và phát hành dưới dạng văn bản điện tử. Chỉ phát hành bản giấy đến cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc đối tượng tham gia trực liên thông văn bản quốc gia, Hồ sơ trình ký văn bản đi phải được lập dưới dạng điện tử và được quản lý, theo dõi bằng hệ thống quản lý văn bản.
5. Tất cả các cơ quan, đơn vị phải mở sổ giao nhận văn bản giấy. Mọi tác nghiệp giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc bản giấy quy định tại Quy chế này đều phải ký xác nhận vào Sổ Giao nhận văn bản. Văn phòng Bộ chỉ thực hiện giao nhận văn bản, tài liệu, Hồ sơ trình giải quyết công việc, Hồ sơ công việc với Văn thư cơ quan tham mưu, chuyên viên được giao nhiệm vụ trực tiếp soạn thảo văn bản, Văn thư cơ quan, đơn vị thuộc Bộ hoặc người được Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ủy quyền.
6. Lưu đồ gửi, nhận văn bản điện tử, trình ký văn bản trên môi trường mạng, Danh mục thông tin đầu vào để quản lý văn bản tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản gửi đến Bộ Giao thông vận tải phải được xử lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 6. Nguyên tắc tiếp nhận văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến, kể cả văn bản do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan tham mưu của Bộ nhận trực tiếp từ nơi gửi, đều phải được chuyển đến Văn thư Bộ để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đến không làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký tại Văn thư Bộ thì các cơ quan tham mưu không có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp đặc biệt để giải quyết công việc gấp, đột xuất, Lãnh đạo Bộ nhận trực tiếp và ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết vào văn bản trước khi làm thủ tục đăng ký văn bản đến: Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng chuyển văn bản đó cho Chánh Văn phòng Bộ. Phòng Văn thư – Lưu trữ chỉ thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đó khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Bộ”.

2. Văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi đến Bộ phải thông qua trực liên thông văn bản của Bộ. Trường hợp nhận được văn bản giấy nhưng chưa nhận được văn bản điện tử thì Văn thư Bộ chưa làm thủ tục đăng ký văn bản đến đối với văn bản đó.

3. Đối với văn bản giấy được gửi từ tổ chức, cá nhân không tham gia trực liên thông văn bản, Văn thư Bộ tiến hành số hóa, đóng dấu xác thực, cập nhật đầy đủ thông tin văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và xử lý như văn bản điện tử.

Điều 7. Trình tự tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Bộ phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có); kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận, số và ký hiệu văn bản ghi trên bì phải đúng với Sổ giao nhận văn bản.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản đến có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), Văn thư Bộ lập biên bản với người chuyển văn bản đến (mẫu biên bản tại phụ lục 2) và thông báo ngay cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax, Văn thư Bộ kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi.

d) Đối với văn bản gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính: Phòng Hành chính Quản trị 1 (Văn phòng Bộ) bố trí người tiếp nhận, ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi, giờ nhận văn bản và báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý hoặc chuyển ngay đến Bộ trưởng qua Thư ký của Bộ trưởng (nếu Chánh Văn phòng đi vắng) đối với văn bản khẩn. Các văn bản khác được bàn giao cho Văn thư Bộ vào 08 giờ sáng của ngày làm việc tiếp theo.

đ) Phân loại sơ bộ bì văn bản đến thành các loại sau:

- Phân loại theo đối tượng, gồm: Loại phải bóc bì là các bì văn bản gửi đến Bộ Giao thông vận tải hoặc các cơ quan, đơn vị của Bộ; Loại không bóc bì là các bì: văn bản mật đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn bản đến gửi đích danh cá nhân, văn bản đến gửi Ban Cán sự Đảng Bộ, văn bản đến gửi Đảng ủy Bộ, văn bản đến gửi Đoàn Thanh niên Bộ, văn bản đến gửi Công đoàn Cơ quan Bộ.

- Phân loại theo mức độ khẩn: Loại văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn; Loại văn bản không có dấu chỉ mức độ khẩn.

e) Tiến hành bóc bì văn bản đến (trừ các loại bì không được bóc quy định tại điểm đ Khoản này). Việc bóc bì văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không được bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện.

g) Kiểm tra văn bản trong bì, đối chiếu tài liệu có trong bì với số, ký hiệu ghi trên bì và có trách nhiệm làm Phiếu báo hoặc Phiếu gửi lại văn bản trình Chánh Văn phòng ký để thông báo cho nơi gửi văn bản trong các trường hợp sau:

- Trường hợp thiếu tài liệu (sử dụng Phiếu báo theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này);

- Trường hợp văn bản đến không đúng thủ tục hành chính như gửi vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không đúng thể thức, bản phô tô (trừ bản fax), nhàu nát hoặc chữ mờ khó đọc (sử dụng Phiếu gửi lại văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Quy chế này);

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận văn bản cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

h) Đóng dấu “Công văn đến” vào khoảng trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu (đối với công văn) hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản; ghi số và ngày đến.

2. Tiếp nhận văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Bộ trả lại ngay cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Bộ thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 8. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến phải được đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản ngay trong ngày nhận văn bản đến; nếu văn bản gửi đến vào cuối buổi chiều, thì có thể đăng ký vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc” hẹn giờ, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình, chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận văn bản.

b) Khi đăng ký văn bản đến, Văn thư Bộ phải thực hiện các công việc sau:

- Nhập đầy đủ, chính xác các thông tin chung của văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản, đóng dấu “Công văn đến”. Trong quá trình nhập thông tin của văn bản, nếu phát hiện trùng với văn bản điện tử đến trước thì không thực hiện đăng ký và chuyển văn bản giấy đó cho cơ quan được giao chủ trì giải quyết.

- Số hóa (Scan màu) nội dung văn bản, tài liệu kèm theo và đính kèm đúng tệp nội dung văn bản. Văn thư Bộ lưu lại bản giấy. Trường hợp tài liệu kèm theo không thể số hóa thành bản điện tử, văn thư số hóa văn bản và ghi chú rõ có tài liệu giấy kèm theo.

- Trường hợp cơ quan phát hành yêu cầu không số hóa văn bản, văn thư không số hóa văn bản và ghi chú rõ không đính kèm văn bản theo yêu cầu của cơ quan phát hành.

- Đóng dấu số của Bộ GTVT hoặc dấu số của Văn phòng Bộ để xác thực văn bản.

c) Đối với văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân, Ban Cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ thì Văn thư Bộ chỉ nhập thông tin về nơi gửi, số và ký hiệu ghi ngoài bì vào hệ thống quản lý văn bản.

d) Đối với đơn thư do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Giao thông vận tải: Văn thư Bộ bóc bì, giữ lại bì và đính kèm đơn thư, làm các thủ tục đăng ký văn bản đến (không đính kèm bản số hóa nội dung văn bản) và chuyển giao cho Thanh tra Bộ giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Bộ cấp số đến và cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử được tiếp nhận.

b) Trường hợp vì lý do kỹ thuật không thể chuyển văn bản qua hệ thống quản lý văn bản, thì sử dụng biện pháp phù hợp khác như email... và phải thông báo cho cơ quan nhận văn bản biết. Văn thư chuyển lại văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản sau khi sự cố được khắc phục.

Điều 9. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký văn bản vào hệ thống quản lý văn bản, Văn thư Bộ thực hiện việc trình, chuyển giao văn bản đến như sau:

a) Đối với bì văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ mật, điện mật: thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

b) Đối với bì gửi đích danh tên người nhận, Ban Cán sự đảng Bộ, Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ: Văn thư Bộ chuyển tới địa chỉ ghi trên bì.

c) Đối với văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”: Văn thư Bộ phải chuyển giao và báo ngay cho Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo Bộ.

d) Đối với văn bản đến, trừ các văn bản quy định tại điểm a, b, c Khoản này, sau khi đã hoàn tất thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản, Văn thư Bộ chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản cho Chánh Văn phòng hoặc các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ. Đối với văn bản có tài liệu giấy kèm theo không thể số hóa, Văn thư Bộ chuyển bản giấy đồng thời với bản điện tử.

2. Chánh Văn phòng (hoặc người được Chánh Văn phòng ủy quyền) trình văn bản (qua hệ thống quản lý văn bản) cho Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền để phân công giải quyết văn bản. Đối với những văn bản về công việc đã xác định rõ được Thứ trưởng phụ trách hoặc đơn vị chủ trì giải quyết thì chuyển cho Thứ trưởng hoặc đơn vị đó.

3. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản theo quy định bảo mật thông tin.

Điều 10. Giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến, Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo để giao cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham mưu giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ là trực tiếp cho chủ trương, cách thức giải quyết hoặc giao lại các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham mưu hướng giải quyết.

2. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phải được nhập đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản. Văn bản điện tử được chuyển cho cơ quan, đơn vị giải quyết qua hệ thống quản lý văn bản. Đối với bản giấy kèm theo, thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng chỉ chuyển cho cơ quan chủ trì giải quyết.

3. Đối với những văn bản cần giải quyết gấp (hỏa tốc hẹn giờ), thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng phải gọi điện thoại thông báo cho đơn vị được giao giải quyết văn bản để kịp thời xử lý.

4. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có), Thủ trưởng đơn vị được giao giải quyết văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng trình tự và thời gian quy định. Người được giao giải quyết văn bản đến phải cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả giải quyết văn bản trên hệ thống quản lý văn bản.

5. Khi nhận được văn bản không thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của đơn vị mình, cơ quan được giao giải quyết văn bản trình lại Lãnh đạo Bộ để giao cơ quan, đơn vị khác.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Khi nhận được văn bản đến, Văn thư cơ quan của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chuyển người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản.

2. Văn bản phải được chuyển giao qua hệ thống quản lý văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Đối với những văn bản chuyển giao nhằm địa chỉ giải quyết, cá nhân, đơn vị nhận văn bản trả lại ngay Văn thư cơ quan, không chuyển trực tiếp từ cá nhân, đơn vị này sang cá nhân, đơn vị khác. Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển giao lại văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản đến đúng đơn vị được giao giải quyết.

4. Văn thư của cơ quan tham mưu có trách nhiệm nhận văn bản giấy tại Phòng Văn thư-Lưu trữ, Phòng Tổng hợp 02 (hai) lần một ngày: Buổi sáng vào 08g30, buổi chiều vào 14g00. Riêng ngày thứ sáu hàng tuần, Văn thư cơ quan tham mưu phải nhận bản giấy thêm một lần vào 16g30.

Điều 12. Thời hạn giải quyết văn bản đến

1. Những văn bản “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” và những văn bản có nội dung cấp bách phải được giải quyết ngay.

2. Văn bản có thời hạn phải được giải quyết theo thời hạn Lãnh đạo Bộ yêu cầu, nếu Lãnh đạo Bộ không có yêu cầu thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản.

3. Đối với các dự án, đề án, chương trình, thời hạn giải quyết thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt hoặc theo quy định của Lãnh đạo Bộ.

4. Đối với những vấn đề có thời hạn giải quyết theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan đó.

5. Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết:

Chậm nhất là 07 ngày làm việc (hoặc 15 ngày làm việc đối với những văn bản do vấn đề phức tạp, cần nhiều thời gian xử lý), kể từ ngày nhận văn bản, đơn vị được giao nhiệm vụ phải giải quyết xong, kết quả xử lý công việc phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản.

6. Trường hợp không thể đảm bảo thời gian quy định, đơn vị được giao giải quyết văn bản báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và tình hình giải quyết văn bản sau đó phải được cập nhật đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản.

7. Đối với những văn bản có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giao thông vận tải, đơn vị được giao giải quyết phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để có văn bản trả lại cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

Điều 13. Quản lý, theo dõi, đơn đốc giải quyết văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến phải được theo dõi, đơn đốc việc giải quyết để báo cáo Lãnh đạo Bộ định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến của đơn vị mình, bảo đảm đúng thời hạn theo quy định tại Điều 12 Quy chế này; báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến theo quy định.

Chương III SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Soạn thảo văn bản

1. Nội dung văn bản được soạn thảo phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Tuân thủ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, với quy định của pháp luật;

b) Phù hợp với nội dung yêu cầu giải quyết công việc;

c) Đúng thẩm quyền;

d) Thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên (nếu có). Trường hợp chuyên viên soạn thảo hoặc cơ quan tham mưu soạn thảo thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên thì được tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải có văn bản giải trình rõ lý do kèm theo. Nếu Lãnh đạo cấp trên vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì chuyên viên soạn thảo hoặc cơ quan tham mưu soạn thảo chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình. Ý kiến bảo lưu bằng văn bản và được lưu trong Hồ sơ trình giải quyết công việc.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

a) Đối với văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng

8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

3. Văn bản sau khi soạn thảo được đưa vào hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật), lập Hồ sơ trình giải quyết công việc và thực hiện thủ tục trình ký, phát hành. Chuyên viên soạn thảo phải đề xuất các mức độ chỉ độ khẩn, độ mật của văn bản khi hoàn thành dự thảo.

Điều 15. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Các loại hồ sơ trình giải quyết công việc:

- a) Trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
- b) Trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản
- c) Trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh

2. Hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Quy chế này)

- b) Báo cáo hoặc tờ trình đối với công việc cần xin ý kiến
- c) Văn bản đến (nếu có);
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);
- đ) Văn bản bảo lưu ý kiến (nếu có);
- e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Quy chế này)

b) Dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo vào tất cả các trang phụ lục kèm theo (nếu có);

c) Văn bản giải trình nêu rõ lý do không thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có);

- d) Văn bản đến (nếu có);
- đ) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);
- e) Văn bản bảo lưu ý kiến (nếu có);
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh bao gồm:

- a) Dự thảo văn bản;

- b) Văn bản đến (nếu có);
- c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);
- d) Văn bản bảo lưu ý kiến (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Chuyên viên được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải lập Hồ sơ trình giải quyết công việc dưới dạng điện tử bằng chức năng của hệ thống quản lý văn bản theo đúng thành phần quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này. Hồ sơ trình giải quyết công việc phải bảo đảm thể hiện đầy đủ các bước tiến hành giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật liên quan, tài liệu, giấy tờ trong Hồ sơ phải được tổng hợp đầy đủ, toàn vẹn, sắp xếp hợp lý, bảo đảm thuận tiện cho việc chỉnh lý, nộp lưu Hồ sơ công việc định kỳ theo quy định.

6. Các loại văn bản chỉ trình ký điện tử, không lập hồ sơ giấy gồm: công văn xin ý kiến dự thảo; công văn yêu cầu báo cáo; công văn góp ý văn bản do Bộ, ngành khác chủ trì; phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ; công văn trả lời kiến nghị cử tri; công văn trả lời đề xuất kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; công văn mang tính chất triển khai, thông báo, cung cấp thông tin; giấy mời họp. Đối với những hồ sơ vẫn còn tài liệu không thể tạo lập thành bản điện tử, chuyên viên được giao chủ trì soạn thảo lập hồ sơ giấy với đầy đủ thành phần quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này và trình đồng thời với hồ sơ điện tử.

Ngoài các loại văn bản nêu trên, chuyên viên soạn thảo phải thực hiện trình ký song song cả bản giấy và bản điện tử.

7. Đối với Hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết, cơ quan tham mưu chủ trì trình ghi đầy đủ thông tin tại các mục của phiếu trình và phải thể hiện rõ quan điểm của mình, có giải trình, phân tích rõ lý do, căn cứ của nội dung tham mưu.

Điều 16. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức rà soát lần cuối hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản trước khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát về thành phần Hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, không trình Lãnh đạo Bộ những hồ sơ không đáp ứng yêu cầu. Lãnh đạo cơ quan tham mưu trình phải

chịu trách nhiệm trong trường hợp trình Hồ sơ không đúng yêu cầu làm ảnh hưởng đến thời hạn giải quyết công việc.

Điều 17. Thủ tục trình ký, duyệt nội dung dự thảo văn bản

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc quy định tại khoản 2, 3 Điều 15 phải được chuyển Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Văn phòng Bộ không nhận hồ sơ từ người không thuộc cơ quan trình văn bản.

2. Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) có trách nhiệm tổ chức kiểm tra Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc như sau:

a) Kiểm tra về thành phần hồ sơ, thể thức kỹ thuật của dự thảo văn bản trình ký. Nếu hồ sơ đảm bảo đúng quy định thì trình Lãnh đạo Bộ.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, không đúng thể thức kỹ thuật thì trả lại đơn vị trình để sửa đổi, bổ sung.

c) Trường hợp hồ sơ điện tử có kèm hồ sơ giấy, Phòng Tổng hợp kiểm tra cả hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, nếu hồ sơ trình giải quyết công việc đúng quy định thì chuyển hồ sơ điện tử cho Lãnh đạo Bộ, đồng thời ký nhận hồ sơ giấy với người giao hồ sơ, sau đó giao Hồ sơ bản giấy cho Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng để trình Lãnh đạo Bộ.

d) Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng giúp Lãnh đạo Bộ tiếp tục kiểm tra Hồ sơ, nếu phát hiện sai sót về thành phần hồ sơ, thể thức kỹ thuật của dự thảo văn bản trình ký thì trả lại Phòng Tổng hợp để trả đơn vị trình (cá nhân soạn thảo) để sửa đổi, bổ sung. Đối với Hồ sơ trình Bộ trưởng ký văn bản, Thư ký Bộ trưởng rà soát nội dung dự thảo văn bản trước khi trình Bộ trưởng.

3. Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị khi nhận được hồ sơ trình văn bản thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ:

Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo vào phiếu trình điện tử và chuyển lại cho cơ quan, đơn vị trình để tổ chức thực hiện.

b) Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản:

Lãnh đạo Bộ xem xét, nếu đồng ý với dự thảo thì ký số vào văn bản và ký số vào phiếu trình. Trường hợp không đồng ý, Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cho Phòng Tổng hợp để trả cơ quan chủ trì trình chỉnh sửa hoàn thiện và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

Trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng ký thay hoặc Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu ký thừa lệnh, Bộ trưởng cho ý kiến ủy quyền và chuyển lại hồ sơ cho cơ quan trình để thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

c) Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký thừa lệnh

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, nếu đồng ý với dự thảo thì ký số vào văn bản. Trường hợp không đồng ý, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, hoặc chỉnh sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại cho chuyên viên soạn thảo để chỉnh sửa và thực hiện lại quy trình trình ký văn bản.

d) Tất cả các bước quy định tại các điểm a, b, c khoản này đều phải thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp hồ sơ điện tử có kèm hồ sơ giấy, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện việc kiểm tra, phê duyệt, ghi ý kiến chỉ đạo trên hồ sơ giấy nhưng ý kiến chỉ đạo phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản. Văn bản vẫn phải được ký số và phát hành đi dưới dạng văn bản điện tử.

đ) Trường hợp Hồ sơ trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu thấy cần thiết, Lãnh đạo Bộ yêu cầu Vụ Hợp tác quốc tế dịch những văn bản đó để làm căn cứ xem xét, quyết định.

Điều 18. Nhân bản

1. Đối với văn đi, Văn thư Bộ chỉ nhân bản số lượng bản giấy cần thiết để gửi đến các cơ quan, đơn vị không kết nối với trực liên thông văn bản hoặc gửi các cơ quan, đơn vị có tính đặc thù (Cơ quan cấp Hộ chiếu, Kho bạc, Ngân hàng...) theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

2. Phòng Văn thư-Lưu trữ có trách nhiệm nhân bản những văn bản, tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị tham mưu của Bộ.

3. Việc nhân bản văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Nhân bản đúng số lượng quy định; số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo;

b) Thời gian hoàn thành nhân bản theo yêu cầu nhưng không muộn quá 02 ngày làm việc;

c) Giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 19. Phát hành văn bản, chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản sau khi ký số kèm theo hồ sơ trình giải quyết công việc (bản điện tử và bản giấy (nếu có)) được chuyển về Văn thư Bộ để phát hành qua hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật).

2. Phòng Văn thư-Lưu trữ tổ chức kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (trường hợp phát hiện sai sót thì trả lại người soạn thảo văn bản); ghi số, ngày, tháng, năm; nhân bản theo quy định và ký số của Bộ vào văn bản, đóng các dấu chỉ độ mật, độ khẩn do người ký văn bản duyệt ghi trong Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Đối với trường hợp phát hành văn bản giấy: Văn thư Bộ in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu mộc của Bộ và phát hành văn bản.

4. Văn thư Bộ chỉ phát hành những văn bản có đầy đủ Hồ sơ trình theo quy định. Văn thư Bộ không phát hành văn bản Lãnh đạo Bộ ký không do Phòng Tổng hợp (Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng) trực tiếp chuyển đến hoặc văn bản Lãnh đạo cơ quan tham mưu ký không do cơ quan đó trực tiếp chuyển đến.

5. Những văn bản do Tổng cục trưởng, Cục trưởng ký thừa ủy quyền Bộ trưởng phải được ký số cá nhân và chuyển Văn thư Bộ qua trực liên thông văn bản để phát hành. Văn thư Bộ chỉ phát hành khi có đầy đủ hồ sơ giải quyết công việc (bản điện tử và bản giấy (nếu có)) và được gửi từ Văn thư của cơ quan được giao ký thừa ủy quyền.

6. Văn thư Bộ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nơi nhận ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn hoặc theo yêu cầu gấp của người ký thì phải được chuyển phát nhanh (đối với văn bản giấy); các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ mật phải gửi theo chế độ bảo mật. Trường hợp đặc biệt, nếu cơ quan, tổ chức nơi nhận cần nhận văn bản trực tiếp tại Văn thư Bộ, phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị, đồng thời phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản của Văn thư Bộ.

7. Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua trực liên thông quản lý văn bản hoặc gửi bản giấy qua đường bưu điện, fax đến cá nhân, tổ chức không tham gia kết nối trực liên thông văn bản. Đối với các văn bản có đóng dấu “hỏa tốc”, “khẩn”, “thượng khẩn” thì phải được phát hành ngay.

8. Trong một số trường hợp, cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản cần thêm bản chính thì phải đăng ký số lượng bản chính hợp lý với đơn vị chủ trì soạn thảo để xác định số lượng nhân bản.

9. Việc phát hành giấy mời họp, hội nghị, hội thảo mà thời gian từ khi phát hành đến khi diễn ra cuộc họp, hội nghị, hội thảo không quá 07 ngày làm việc thì Văn thư Bộ phải gửi “Hỏa tốc” qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân được mời họp không tham gia kết nối trực liên thông văn bản. Đồng thời thông báo bằng các hình thức phù hợp khác như Fax, thư điện tử (email), điện thoại...

10. Đối với các thông báo hoãn họp gấp, ngoài việc thực hiện như quy định tại khoản 8 Điều này, Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) có trách nhiệm thông báo trước cho các thành phần dự họp.

11. Văn bản của các cơ quan tham mưu gửi cho nhau thì không được đóng dấu Bộ Giao thông vận tải. Việc gửi nhận văn bản giữa các cơ quan tham mưu của Bộ thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản.

Điều 20. Thu hồi, đính chính, thay thế văn bản

1. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Tại văn bản thông báo hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế phải chỉ rõ văn bản được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế và cách thức giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện những nội dung được hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế. Việc hủy bỏ, sửa đổi, thay thế do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính. Việc đính chính văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện.

3. Thu hồi văn bản

a) Các trường hợp văn bản cần thu hồi gồm:

- Do gửi nhầm địa chỉ nơi nhận: Văn thư Bộ thực hiện việc thu hồi văn bản.
- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo: cơ quan soạn thảo gửi Văn phòng Bộ văn bản đề nghị trong đó nêu rõ lý do. Văn thư Bộ thực hiện việc thu hồi văn bản căn cứ đề nghị của cơ quan soạn thảo.

b) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

c) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị nhận văn bản đã triển khai thực hiện các nội dung của văn bản đó thì không thu hồi mà thực hiện hủy bỏ hoặc sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác.

Điều 21. Lưu văn bản

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Bộ kèm theo Hồ sơ trình giải quyết công việc điện tử. Trước khi ký số của Bộ, Văn thư Bộ in phiếu trình và 01 bản đã được ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu mộc để tạo bản chính bằng giấy và lưu tại Văn thư Bộ.

2. Đối với hồ sơ văn bản điện tử có kèm Hồ sơ giấy, Văn thư Bộ in thêm 01 bản đã được ký số của người có thẩm quyền, đóng dấu mộc để tạo bản chính bằng giấy và trả lại cho đơn vị soạn thảo cùng với Hồ sơ trình giải quyết công việc bản giấy. Riêng đối với văn bản là Thông tư, Quyết định, Chỉ thị, Công điện: sau khi Văn thư Bộ phát hành, hồ sơ trình giải quyết công việc bản giấy không được trả đơn vị soạn thảo mà lưu tại Văn thư Bộ.

3. Văn thư Bộ không lưu văn bản được đóng dấu treo (trừ tài liệu kèm theo văn bản của Bộ phát hành đi) hoặc văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, được đóng dấu của Bộ nhưng không lấy số văn bản phát hành đi của Bộ (như sơ yếu lý lịch cán bộ, biên bản...).

Chương IV
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, SAO VĂN BẢN,
LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư Bộ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản các loại con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ Giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ Giao thông vận tải phải để tại trụ sở Cơ quan Bộ và được giao bằng văn bản cho nhân viên Văn thư Bộ quản lý và đóng dấu. Nhân viên văn thư được giao quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện những quy định sau đây:

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật an toàn, không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người không có nhiệm vụ khi chưa được phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng.

b) Phải tự tay đóng dấu, ký số vào các văn bản, tài liệu của Bộ Giao thông vận tải;

c) Chỉ được đóng dấu, ký số vào các văn bản, tài liệu sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu, ký số vào văn bản, tài liệu không có nội dung.

đ) Phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng Bộ khi bị mất dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

e) Khi thay đổi người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định.

4. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

5. Tất cả các Quyết định bản giấy gồm nhiều trang đều phải đóng dấu giáp lai. Việc đóng dấu giáp lai đối với những văn bản giấy khác do người ký văn bản quyết định. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu giáp lai đóng tối đa 05 trang văn bản.

6. Việc đóng dấu treo vào trang đầu văn bản giấy do Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản đề xuất theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 của Quy chế này. Dấu treo được đóng trong các trường hợp sau:

- Tài liệu chính thức tại cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo;
- Xác thực tài liệu kèm theo văn bản của Bộ GTVT;

- Một số loại văn bản của Bộ GTVT (Phiếu bầu, Phiếu biểu quyết, Biên bản kiểm phiếu...)

7. Người có thẩm quyền được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thiết bị lưu khóa cá nhân (thiết bị tạo chữ ký số) phải tự quản lý hoặc ủy quyền cho cá nhân khác quản lý thiết bị lưu khóa của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa đó.

Điều 23. Sao văn bản

1. Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

2. Nguyên tắc và trình tự sao văn bản.

a) Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành: Cá nhân, đơn vị gửi yêu cầu đến Phòng Văn thư-Lưu trữ (Văn phòng Bộ) theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 của Quy chế này. Phòng Văn thư – Lưu trữ thực hiện sao văn bản theo quy định, trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng ký sao.

b) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký ban hành: Thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm ký sao.

c) Văn bản do các cơ quan, tổ chức không thuộc Bộ Giao thông vận tải gửi đến Bộ: Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng ký sao.

Điều 24. Lập hồ sơ công việc

1. Khi công việc kết thúc, cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc (bản giấy và điện tử), sắp xếp văn bản, tài liệu. Hồ sơ công việc bản giấy được bảo quản tại đơn vị chủ trì soạn thảo trong thời gian một năm, sau đó phải nộp vào Lưu trữ Bộ. Hồ sơ công việc điện tử được lưu tại hệ thống lưu trữ điện tử của Bộ.

2. Việc lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Hồ sơ công việc gồm các văn bản, tài liệu sau đây:

- a) Tờ bìa Hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Quy chế này;
- b) Danh mục văn bản, tài liệu có trong Hồ sơ;
- c) Văn bản tài liệu được hệ thống theo thứ tự thời gian và mối liên hệ giữa các văn bản phản ánh rõ rệt sự việc trong Hồ sơ;
- d) Văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị;
- đ) Văn bản đóng góp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- e) Văn bản đi (bản chính) có nội dung xin ý kiến hoặc trả lời văn bản đến;
- g) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

4. Thủ trưởng đơn vị tham mưu và cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về tổ chức, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trong đơn vị lập hồ sơ công việc trong phạm vi chức trách được giao. Công chức không thực hiện các quy định về lập Hồ sơ công việc theo quy định tại Thông tư quy định về công tác lưu trữ của Bộ GTVT (Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT, Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT) chưa được coi là đã hoàn thành công việc.

5. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công việc; chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho các đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm quản lý và giữ gìn văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao và cung cấp khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Không cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang giải quyết và các văn bản có bút phê của Lãnh đạo Bộ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm.

Điều 26. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành

1. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành là văn bản, tài liệu không có thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước nhưng chứa nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hoặc tài liệu chứa thông tin nhạy cảm, có nguy cơ bị lợi dụng, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh trật tự, ổn định kinh tế xã hội.

2. Người soạn thảo, người ký văn bản căn cứ vào tính chất, nội dung văn bản để xác định văn bản thuộc trường hợp hạn chế lưu hành, xác định phạm vi lưu hành và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Việc xác định văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành không được cản trở quyền tiếp cận thông tin của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Văn bản, tài liệu hạn chế lưu hành được văn thư cơ quan đóng dấu “Hạn chế lưu hành” theo đề nghị của cơ quan soạn thảo văn bản được ghi tại Phiếu trình giải quyết công việc hoặc Phiếu đề nghị quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Văn bản đóng dấu “Hạn chế lưu hành” được đánh số riêng để quản lý và theo dõi, không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng. Văn thư cơ quan chỉ nhập dữ liệu về số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản để theo dõi, không đính kèm nội dung văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Việc giao nhận văn bản đóng dấu “Hạn chế lưu hành” bảo đảm giữ bí mật nội dung văn bản.

5. Tài liệu họp được đóng dấu “Hạn chế lưu hành” theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp và có thể thu hồi lại sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 27. Quản lý chứng thư số, tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý văn bản

1. Cơ quan, đơn vị và Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được cấp Chứng thư số và tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản. Công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được cấp tài khoản để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản.

2. Chứng thư số và tài khoản đã cấp cho tổ chức, cá nhân sẽ được thu hồi khi tổ chức bị giải thể, sáp nhập, cá nhân chuyển công tác hoặc nghỉ việc. Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí, chức danh công việc thì sẽ được cấp lại Chứng thư số và tài khoản phù hợp với vị trí, chức danh công việc mới.

3. Người được cấp tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản sử dụng tài khoản đúng mục đích công việc được giao, tuyệt đối không để người khác sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản.

4. Văn phòng Bộ quyết định việc cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản theo đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

5. Văn phòng Bộ thực hiện thủ tục đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, cấp lại, thu hồi chứng thư số của Bộ Giao thông vận tải, Lãnh đạo Bộ, các Vụ thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu được cấp Chứng thư số gửi Văn phòng Bộ đề nghị theo mẫu tại Phụ lục 9 của Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý Hệ thống quản lý văn bản của Bộ. Quyết định những nội dung mang tính nghiệp vụ trong hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản.

3. Tham mưu báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan về công tác văn thư của Bộ.

4. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tổng hợp, báo cáo hàng tháng và báo cáo đột xuất tình hình và kết quả giải quyết công việc của các đơn vị được giao nhiệm vụ. Tổ chức kiểm

tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

5. Xây dựng Quy trình nội bộ để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn Phòng Bộ, Văn thư Bộ quy định tại Quy chế này. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Xây dựng, cài đặt, bảo đảm duy trì hoạt động ổn định các phần mềm quản lý, lưu trữ văn bản, giải quyết hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức Cơ quan Bộ trong việc sử dụng, quản lý, lưu trữ văn bản, giải quyết hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

2. Cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản theo ý kiến của Văn phòng Bộ.

3. Cấp địa chỉ thư điện tử @mt.gov.vn cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải

1. Triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, Quy chế này và thực tế tại cơ quan, đơn vị để xây dựng Quy chế hoặc Quy trình nội bộ và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Thường xuyên kiểm tra, rà soát nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chứng thư số của cơ quan, cá nhân thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đúng quy định.

4. Tổ chức thực hiện việc xử lý văn bản, giải quyết công việc trên môi trường mạng tại đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc, bảo đảm kết nối với trực liên thông văn bản của Bộ.

5. Tổ chức tự kiểm tra, rà soát thường xuyên hàng năm đối với công tác văn thư tại cơ quan, đơn vị mình quản lý để phát hiện, sửa chữa, khắc phục, rút kinh nghiệm đối với những vi phạm về công tác văn thư hoặc thực hiện kiểm tra, rà soát đột xuất theo yêu cầu.

6. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu nhận văn bản trực tiếp tại Bộ Giao thông vận tải phải gửi văn bản đăng ký đến Văn phòng Bộ, nêu rõ họ tên, số điện thoại (cố định và di động), địa chỉ email của Văn thư cơ quan mình.



Phụ lục 1
DANH MỤC THÔNG TIN ĐẦU VÀO QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ
LƯU ĐỒ GỬI NHẬN, TRÌNH KÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo
Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

Mục 1.1. Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến

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

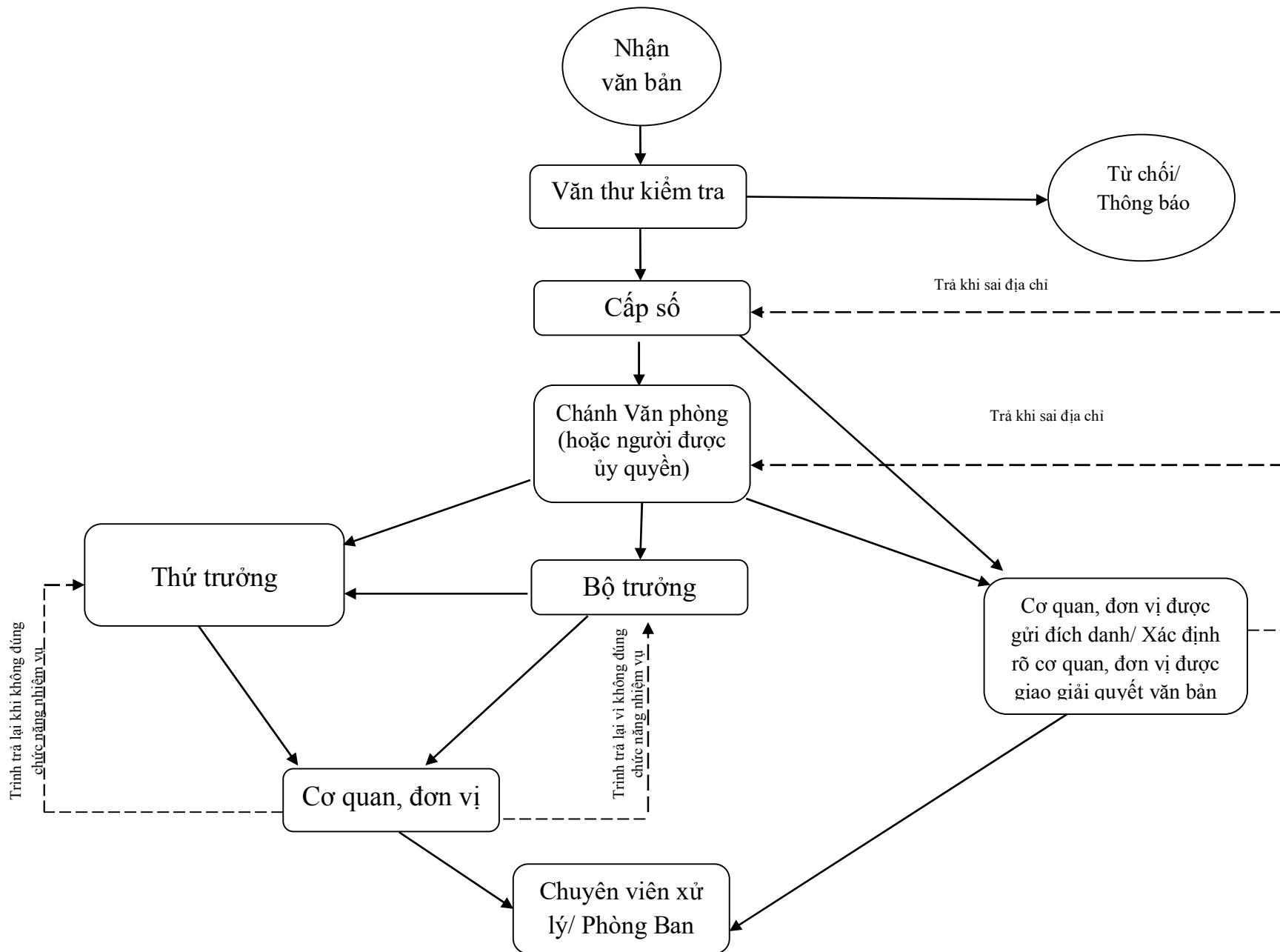
Mục 1.2. Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi

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	Issued Amount	Number	3
17	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

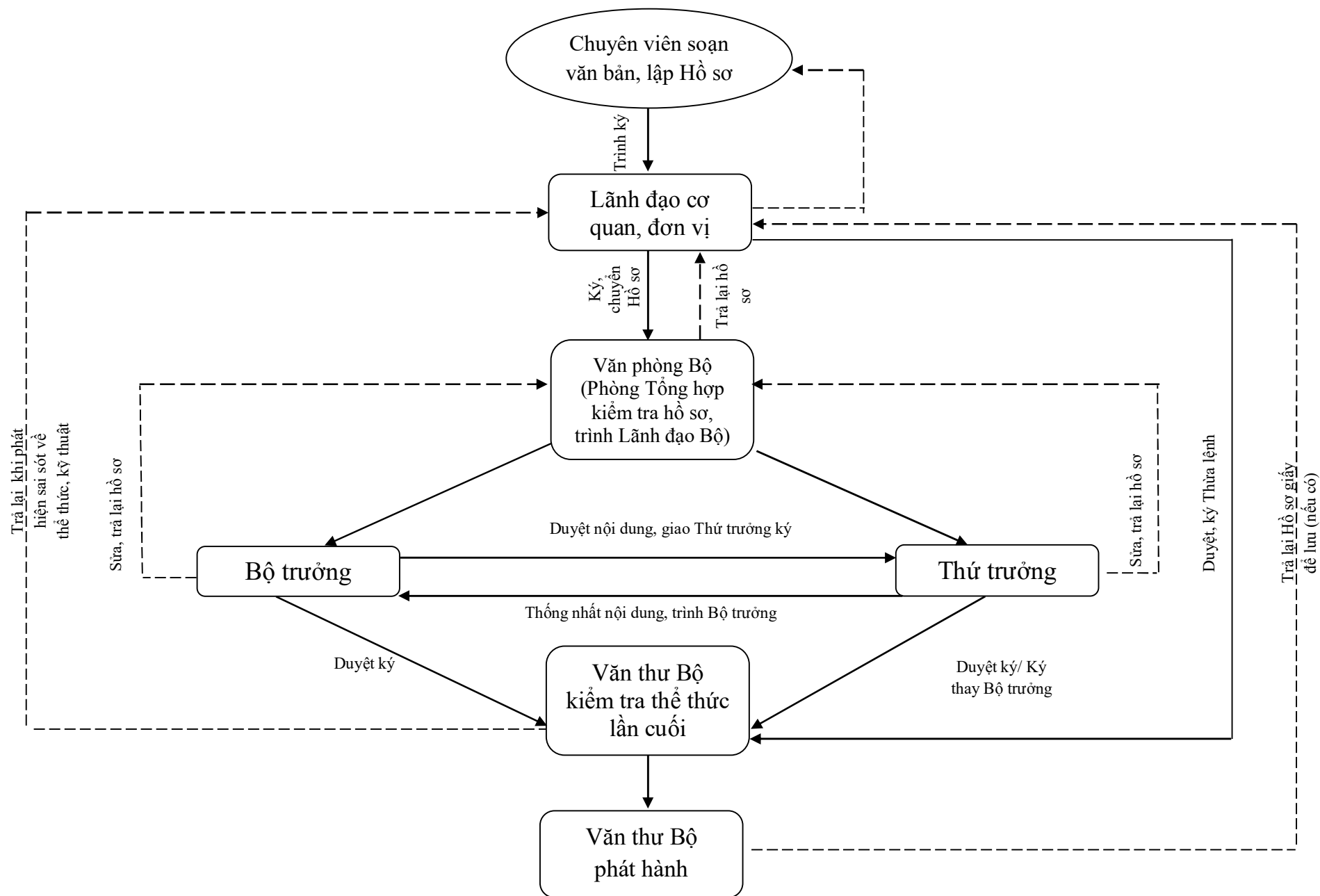
Mục 1.3. Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý Hồ sơ

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

Mục 1.4 Lưu đồ chuyển giao văn bản đến



Mục 1.5. Lưu đồ trình ký văn bản





Phụ lục 2
MAU BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 2116./QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG VĂN BẢN ĐẾN

1. BÊN GIAO VĂN BẢN

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....
- Số điện thoại liên lạc:..... Email:.....

2. BÊN NHẬN VĂN BẢN

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....
- Số điện thoại liên lạc:..... Email:.....

Ngày ... tháng ... năm, Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản có tình trạng như sau:

STT	Số ký hiệu	Nơi gửi	Tình trạng văn bản (Đánh dấu X vào ô tương ứng)	
			Thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn	Đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (ghi rõ thời gian nhận)
1				
2				
...				

Hai bên cùng thống nhất ký vào biên bản được lập thành... bản. Mỗi bên giữ ... bản, các bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 3
MẪU PHIẾU BÁO

(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 21.16. /QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

Số:/VP-...

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU BÁO

Kính gửi:.....(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản số: ngày tháng ... năm
củavề việc

Qua kiểm tra, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải thấy thiếu các tài liệu sau:

- 1.
- 2.
- 3.....

Văn phòng Bộ Giao thông vận tải báo (ghi tên cơ quan, tổ chức gửi) biết để gửi bổ sung tài liệu đầy đủ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 4
MẪU PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

Số: /VP-...

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:(ghi tên cơ quan, tổ chức gửi)

Ngày ... tháng ... năm, Bộ Giao thông vận tải nhận được văn bản số:..... ngàythángnămcủa về việc

Qua kiểm tra Văn phòng Bộ Giao thông vận tải thấy văn bản đến:

1) Không đúng thủ tục hành chính:

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

- Gửi vượt cấp:
- Ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền:
- Không đúng thể thức:
- Bản phô tô (trừ bản fax):
- Nhàu nát, chữ mờ khó đọc:

2) Nội dung không thuộc thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải:

Căn cứ Quy chế công tác văn thư của Bộ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BGTVT ngày tháng.... năm.... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải xin gửi lại văn bản số:..... ngày....tháng....năm....cho (cơ quan, tổ chức)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 5
PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

Mẫu 5.1. Phiếu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: ... (1) ... /PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: (2)

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:
2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:
4. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:
5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:
6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:
7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾:
 - Mức độ khẩn: Hoả tốc Khẩn Thượng khẩn
 - Mức độ mật: Mật Tối mật Tuyệt mật
 - + Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản:
 - Tài liệu hạn chế lưu hành:
8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
3				
...				

9. Chữ ký của chuyên viên, lãnh đạo cơ quan chủ trì trình:

CHUYÊN VIÊN <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn B	VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn A
--	---

Ý kiến giải quyết của (11)

Ghi chú:

- 1) Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- 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 dự thảo văn bản trình.
- 6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...).
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...);
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.
- 8) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.
- 9) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật, hạn chế lưu hành. Nếu nội dung dự thảo văn bản là “Mật” thì phải đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.
- 10) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.
- 11) Ghi chức danh của Lãnh đạo Bộ được trình (“Bộ trưởng” hoặc “Thứ trưởng”).

Mẫu 5.2 . Phiếu trình Bộ trưởng giải quyết công việc có xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: ...(1)...../PT

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình: Bộ trưởng⁽²⁾

<p>1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:</p> <p>2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:</p> <p>3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:</p> <p>4. Tóm tắt nội dung công việc trình ⁽⁶⁾:</p> <p>5. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:</p> <p>6. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:</p> <p>7. Mức độ khẩn, mật, phạm vi lưu hành⁽⁹⁾:</p> <p>- Mức độ khẩn: Hoả tốc <input type="checkbox"/> ; Khẩn <input type="checkbox"/>; Thượng khẩn <input type="checkbox"/></p> <p>- Mức độ mật: Mật <input type="checkbox"/> ; Tối mật <input type="checkbox"/> ; Tuyệt mật <input type="checkbox"/></p> <p>+ Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản:</p> <p>- Tài liệu hạn chế lưu hành: <input type="checkbox"/></p>	<p>Ý kiến của Thứ trưởng ...⁽¹¹⁾ (Ký và ghi rõ họ, tên)</p>
---	---

8. Tài liệu kèm theo⁽¹⁰⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
3				
...				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình và của Thứ trưởng phụ trách công việc:

<p>CHUYÊN VIÊN (chữ ký) Nguyễn Văn C</p>		<p>VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG (chữ ký) Nguyễn Văn B</p>
--	--	---

Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng Bộ GTVT

Ghi chú:

- 1) Ghi số Hồ sơ được cấp trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.
- 2) Ghi họ và tên của Bộ trưởng.
- 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) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.
- 8) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.
- 9) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, mật. Nếu nội dung dự thảo văn bản là “Mật” đề nghị đưa ra căn cứ xác định mức độ mật.
- 10) Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.
- 11) Ghi rõ họ và tên của Thứ trưởng phụ trách công việc.

Phụ lục 6
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU VÀO TRANG ĐẦU TÀI LIỆU, VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 1 năm 2020)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU VÀO TRANG ĐẦU TÀI LIỆU, VĂN BẢN

Kính gửi: Văn phòng Bộ GTVT

1. CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác: Chức vụ:

Để phục vụ(ghi tên cuộc họp/ hội nghị/ hội thảo hoặc công việc khác),
(ghi tên cơ quan đề nghị) đề nghị Văn phòng Bộ đóng dấu vào trang đầu của
 văn bản/tài liệu sau:

STT	Tên tài liệu/văn bản	Số lượng bản cần đóng dấu	Đóng dấu	
			<i>(Đánh dấu X vào ô tương ứng)</i>	
			Dấu treo	Dấu “Hạn chế lưu hành”
1				
2				
...				

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 1 năm 2020)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO VĂN BẢN

Kính gửi: Văn phòng Bộ GTVT

1. CƠ QUAN/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác: Chức vụ:

Đề phục vụ *(ghi lý do cần sao văn bản)*,
 *(ghi tên cơ quan/người đề nghị)* đề nghị Văn phòng Bộ sao y/sao lục/trích sao
 văn bản sau:

STT	Số ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Cơ quan ban hành	Số lượng bản cần sao	
				Bản giấy	Bản điện tử
1					
2					
...					

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
 (hoặc CÁ NHÂN ĐƯỢC CƠ QUAN GIỚI THIỆU)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8
MẪU BÌA HỒ SƠ

(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2020)

Bìa hồ sơ theo [TCVN 9251:2012](#) , kích thước 650mm x 320mm

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	
ĐƠN VỊ:.....	
Mã hồ sơ:.....	
HỒ SƠ	
.....	
.....	
.....	
.....	
Từ ngày đến ngày	
Gồm :..... tờ	
Phòng số :.....	Thời hạn bảo quản
Mục lục số :.....
Hồ sơ số:	

Phụ lục 9

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN/CHỨNG THƯ SỐ
(Kèm theo Quy chế văn thư của Bộ GTVT được ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 1 năm 2020)

Mẫu 9.1. Phiếu đề nghị cấp tài khoản truy cập Hệ thống QLVB

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN TRUY CẬP HỆ THỐNG QLVB

Kính gửi: Văn phòng Bộ GTVT

Để phục vụ nhu cầu công việc,(tên cơ quan đề nghị) đề nghị Văn phòng Bộ cấp tài khoản truy cập Hệ thống QLVB cho cá nhân/tổ chức sau:

STT	Tên cơ quan/cá nhân đề nghị cấp	Đơn vị công tác (đối với cá nhân)	Chức vụ (đối với cá nhân)	Số điện thoại liên lạc	Địa chỉ thư điện tử
1					
2					
...					

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 9.2. Phiếu đề nghị cấp Chứng thư số cho cá nhân

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải,.....(tên cơ quan đề nghị)... đề nghị Văn phòng Bộ làm thủ tục cấp Chứng thư số cho các ông/bà đang công tác tại(tên cơ quan đề nghị)... , cụ thể như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số chứng thư số cũ (nếu có)	Đăng ký Sim PKI
1.										
2.										
3.										

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9.3. Phiếu đề nghị cấp Chứng thư số cho tổ chức

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO TỔ CHỨC

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải,.....(tên cơ quan đề nghị)... ..
đề nghị Văn phòng Bộ làm thủ tục cấp Chứng thư số cho(tên cơ quan đề nghị)... , cụ thể như sau:

1. Thông tin người đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động: Địa chỉ thư công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận:

2. Số lượng đăng ký:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã QHNS	Tỉnh/Thành phố	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số hiệu chứng thư cũ (nếu có)
1							
2							

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9.4. Phiếu đề nghị gia hạn/thay đổi nội dung thông tin Chứng thư số

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
... (Tên cơ quan đề nghị)...

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Để thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Bộ Giao thông vận tải,.....(tên cơ quan đề nghị)...
 đề nghị Văn phòng Bộ làm thủ tục thay đổi nội dung thông tin Chứng thư số cho(tên cơ quan đề nghị/các ông(bà)
 đang công tác tại cơ quan đề nghị), cụ thể như sau:

Thông tin người đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật): (điền mục này đối với trường hợp đề nghị gia hạn/thay đổi nội dung chứng thư số của tổ chức)

- Họ và tên:Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:Địa chỉ thư công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận:

TT	Tên Chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại di động	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Dịch vụ yêu cầu	
							Gia hạn	Thay đổi thông tin
1								
2								

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)