

Số: **139**/VTLTNN-TTTH

Hà Nội, ngày **04** tháng **3** năm 2009

V/v Hướng dẫn quản lý văn bản đi,
văn bản đến và lập hồ sơ trong
môi trường mạng

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91.

Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

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 Quyết định số 19/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định áp dụng tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến,

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng

Văn bản này hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Mục đích

Thống nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Yêu cầu

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn bản và lập hồ sơ, phù hợp với quy trình công việc theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2000.

b) Phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn, và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

c) Thông tin trong cơ sở dữ liệu (CSDL) phải chính xác, đầy đủ, bảo vệ được bí mật thông tin.

d) Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu giấy không để mất mát, thất lạc.

4. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Môi trường mạng: là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin;

Cơ sở hạ tầng thông tin: là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu;

Cơ sở dữ liệu: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử;

Văn bản điện tử: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu;

Thông điệp dữ liệu: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử;

Phương tiện điện tử: là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự;

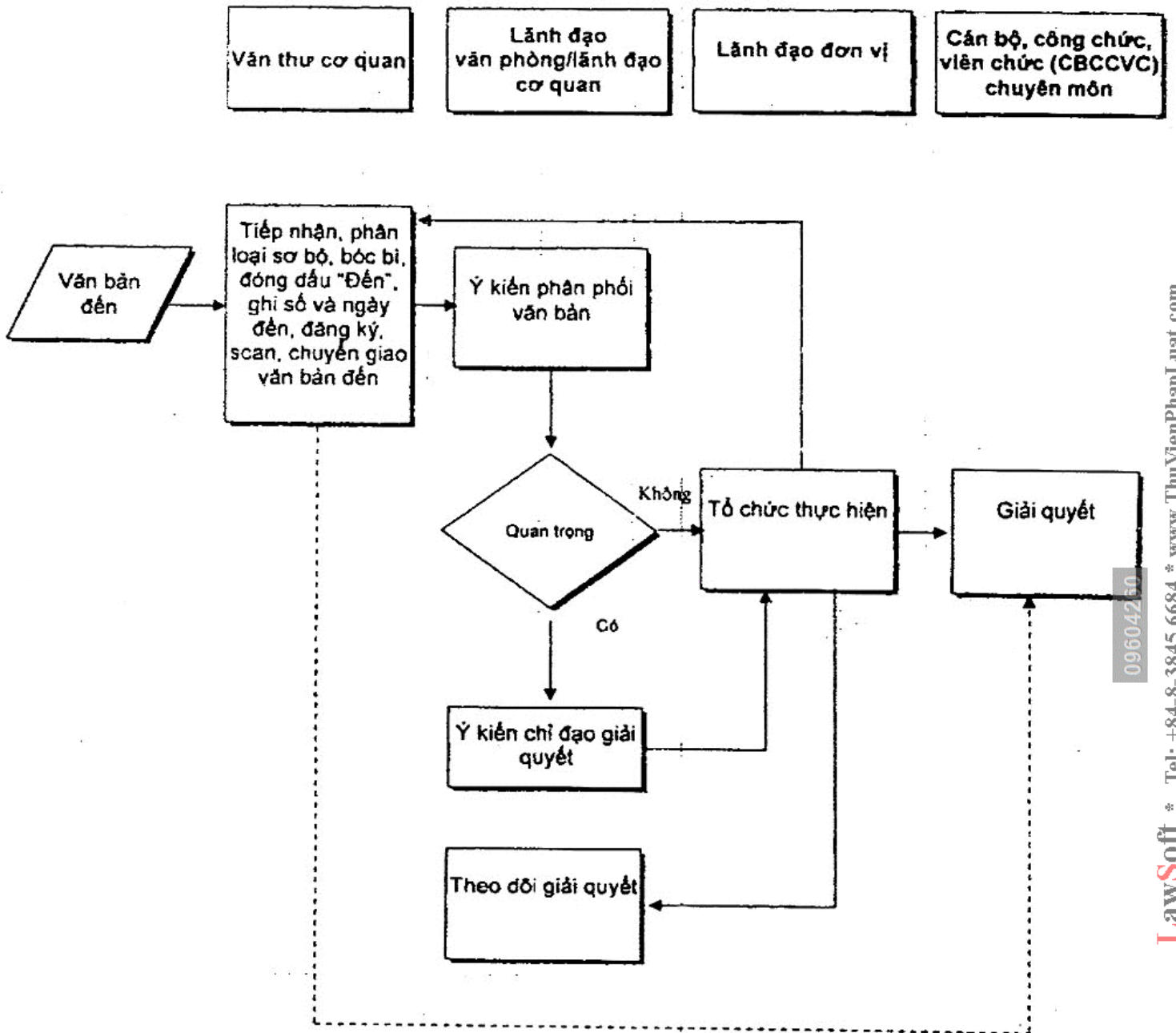
Hồ sơ: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

Khung phân loại hồ sơ: là hệ thống phân loại hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức theo ngành, lĩnh vực.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

1.1. Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng



Chú thích:

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

1.2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư cơ quan	<p>a) Đối với văn bản giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến; - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan); - Bóc bì văn bản đến (đối với loại được bóc bì); - Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến; - Đăng ký văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1); - Scan văn bản đến và đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1); - Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức). <p>Văn bản đến bằng giấy sau khi scan được văn thư cơ quan giữ lại. Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua mạng, văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy cho CBCCV chuyên môn được giao chủ trì giải quyết. Loại văn bản phải scan được thực hiện theo quy định của từng cơ quan.</p> <p>b) Đối với văn bản điện tử gửi đến qua mạng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; - Đăng ký văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1); - Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1); - Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức).
Lãnh đạo văn phòng/lãnh đạo cơ quan, tổ chức	<p>Căn cứ quy định của từng cơ quan, tổ chức; người cho ý kiến phân phối văn bản đến có thể là chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính đối với cơ quan không có văn phòng), có thể là người đứng đầu cơ quan, tổ chức (hoặc cấp phó của người đứng đầu được ủy quyền trong trường hợp người đứng đầu đi vắng).</p> <p>Trường hợp chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến phân phối:</p>

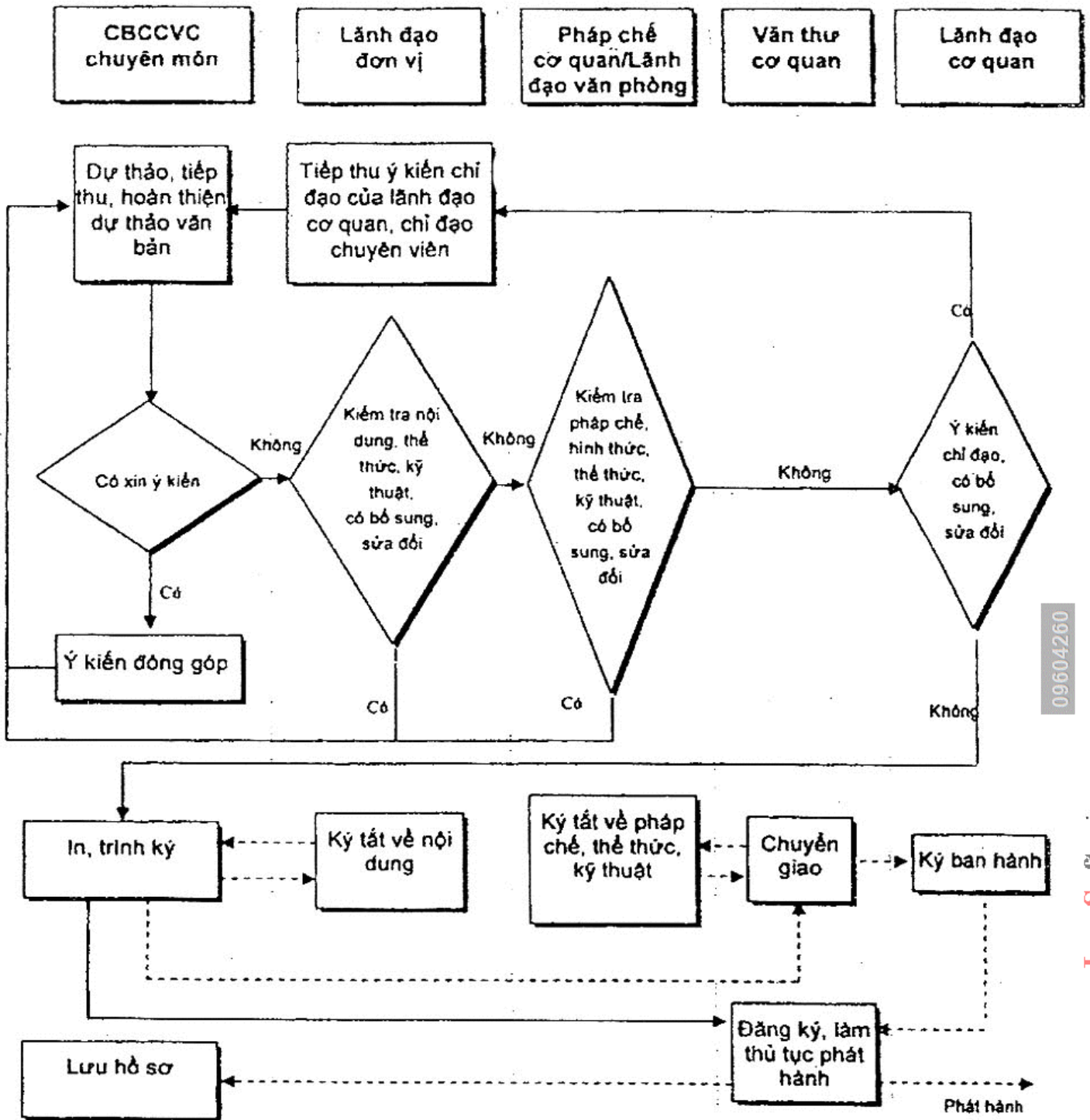
Người thực hiện	Nội dung công việc
	<p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan, tổ chức và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến đề xuất trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với văn bản có nội dung quan trọng); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện). <p>Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến phân phối:</p> <p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, người đứng đầu cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách); - Chánh văn phòng/Trưởng phòng hành chính (để theo dõi); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện). <p>Trường hợp cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến phân phối:</p> <p>Trường hợp cấp phó được người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho ý kiến phân phối thì cấp phó thực hiện các công việc như người đứng đầu cơ quan, tổ chức và báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p>
<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>Đơn vị được hiểu là: vụ, ban, phòng...trong một cơ quan, tổ chức.</p> <p>Trường đơn vị:</p> <p>Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và trình độ, năng lực của cán bộ trong đơn vị, trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 12 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu cơ quan và cấp phó của người đứng đầu cơ quan phụ trách lĩnh vực có liên quan (để báo cáo); - Chánh văn phòng/trưởng phòng hành chính (để theo dõi); - Phó trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện (nếu cần);

09604260

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<ul style="list-style-type: none"> - CBCCVC chuyên môn trong đơn vị (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần); - Văn thư cơ quan (đề chuyển văn bản giấy cho CBCCVC chủ trì giải quyết). <p>Phó trưởng đơn vị:</p> <p>Trường hợp phó trưởng đơn vị được trưởng đơn vị giao tổ chức thực hiện thì phó trưởng đơn vị thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và báo cáo trưởng đơn vị.</p>
<p>CBCCVC chuyên môn</p>	<p>CBCCVC chủ trì giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy do văn thư cơ quan chuyển đến; - Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị, xác định và nhập thông tin “Mã hồ sơ” trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 8 - Phụ lục 1); - Nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phức đáp thì soạn văn bản trả lời (xem phân hệ quản lý văn bản đi); - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử); - Đối với văn bản đến không cần lập hồ sơ thì không phải xác định “Mã hồ sơ”. <p>CBCCVC phối hợp giải quyết:</p> <p>Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị (đề báo cáo); - CBCCVC chủ trì.

2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

2.1. Lưu đồ mô tả văn bản đi trong môi trường mạng



09604260

Chú thích:

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

2.2. Mô tả chi tiết:

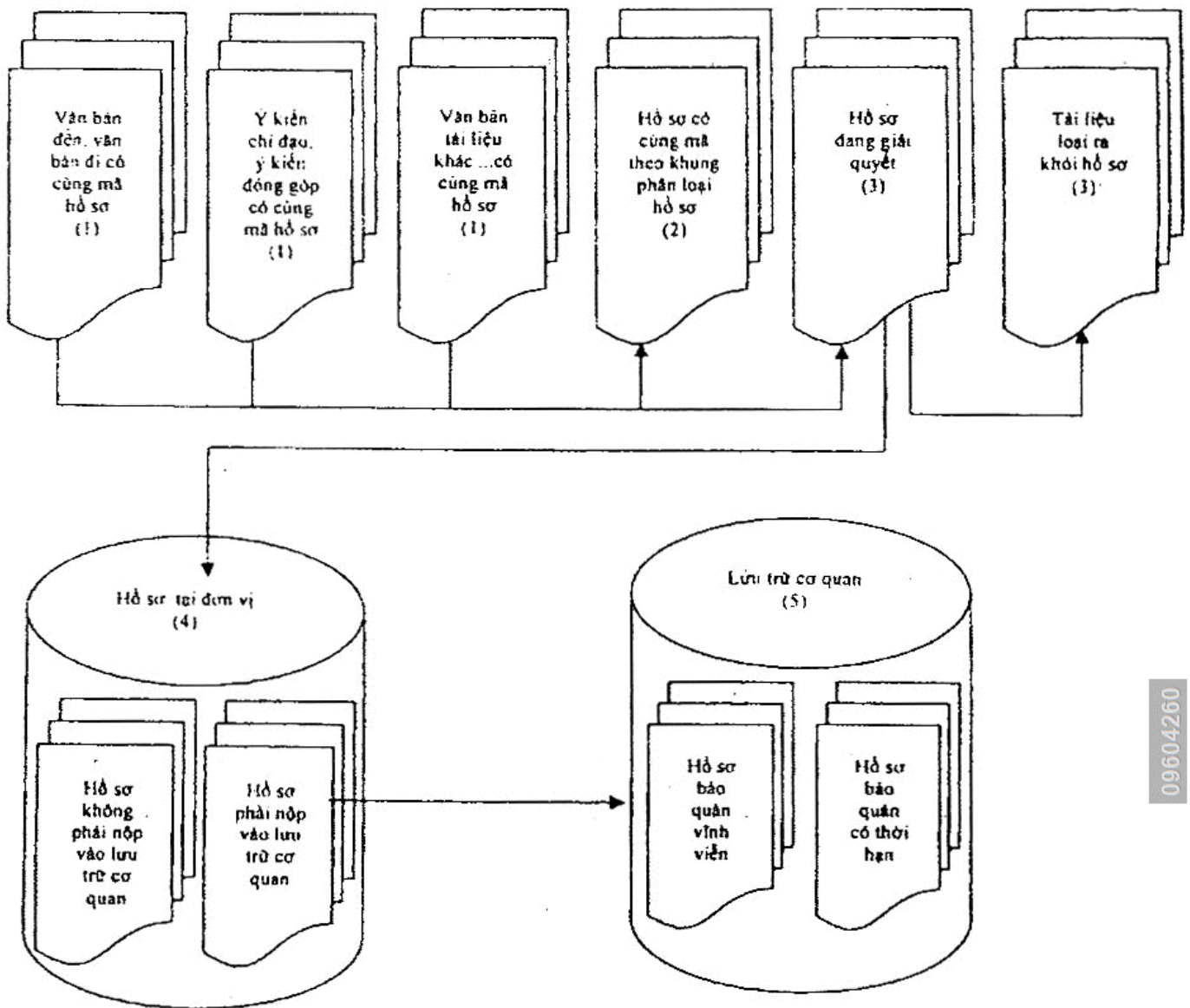
Người thực hiện	Nội dung công việc
CBCCVC chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản. - Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo đơn vị xem xét; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản; - In và trình lãnh đạo đơn vị; - Chuyển văn bản giấy cho văn thư cơ quan; - Đăng ký văn bản đi trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI (Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - Phụ lục 2), chuyển văn thư cơ quan.
Lãnh đạo đơn vị	<p>Trưởng đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Phó trưởng đơn vị (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết); + CBCCVC chuyên môn soạn thảo văn bản. - Chuyển pháp chế cơ quan/văn phòng để kiểm tra pháp chế, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Tiếp thu ý kiến và chỉ đạo CBCCVC chuyên môn chỉnh sửa dự thảo; - Ký tắt về nội dung.
	<p>Phó trưởng đơn vị:</p> <p>Trường hợp phó trưởng đơn vị được trưởng đơn vị giao chỉ đạo giải quyết thì phó trưởng đơn vị thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và chuyển văn bản cho trưởng đơn vị để báo cáo.</p>
Pháp chế cơ quan	<p>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo văn phòng.</p>
Lãnh đạo văn phòng	<p>Chánh văn phòng (hoặc văn thư cơ quan được uỷ quyền) kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo cơ quan.</p>
Lãnh đạo cơ quan	<p>Trường hợp cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình

0050/260

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<p>bày);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho trường đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi; - Trường hợp chấp thuận thì cho ý kiến đồng ý và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (để báo cáo); + Trường đơn vị được giao chủ trì giải quyết (để biết và chỉ đạo CBCCVC chuyên môn); + Chánh văn phòng (để biết). - Ký ban hành. <p>Việc ký văn bản có thể thực hiện bằng chữ ký điện tử (nếu đã đăng ký chữ ký số và được cấp chứng thực chữ ký số theo quy định của Luật giao dịch điện tử).</p> <p>Trường hợp người đứng đầu cơ quan chỉ đạo giải quyết:</p> <p>Người đứng đầu cũng thực hiện các công việc tương tự như công việc mà cấp phó của mình thực hiện nêu trên.</p>
<p>Văn thư cơ quan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy từ CBCCVC chuyên môn đã có chữ ký tắt về nội dung của trường đơn vị; - Chuyển cho pháp chế cơ quan và lãnh đạo văn phòng để ký tắt về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật; - Trình lãnh đạo cơ quan để ký ban hành; - Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành bao gồm các công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khẩn, mật và các dấu khác); + Đăng ký văn bản đi trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI (Mục: 1, 2 - Phụ lục 2); + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; + Lưu văn bản đi. <p>Văn bản giấy gửi đi, văn thư cơ quan lưu lại 02 bản: 01 bản lập thành tập lưu văn bản đi và 01 bản chuyển cho CBCCVC chuyên môn chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. Văn bản đi lưu tại tập lưu văn bản đi phải là bản gốc, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p>

3. Quản lý hồ sơ trong môi trường mạng

3.1. Lưu đồ quản lý hồ sơ trong môi trường mạng



3.2. Mô tả chi tiết:

(1) Căn cứ vào Khung phân loại hồ sơ (tồn tại ngầm định trong hệ thống), trong quá trình giải quyết công việc (đối với các việc phải lập hồ sơ), CBCCVC xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến, ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp, văn bản tài liệu khác có liên quan (sau đây gọi tắt là tài liệu);

(2) Khi tài liệu đầu tiên có cùng mã với “Mã hồ sơ” trong Khung phân loại hồ sơ, thì hồ sơ này được tự động sao chép (copy) sang CSDL “Hồ sơ đang giải quyết”;

(3) Tất cả tài liệu có chung mã hồ sơ sẽ được hệ thống tự động tích hợp thành hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc hoàn thành, CBCCVC phải:

- Xác định hồ sơ kết thúc trong PHẦN HỆ QUẢN LÝ HỒ SƠ (Mục 10 - Phụ lục 3);

- Loại bỏ các tài liệu không cần thiết;

- Xác định hồ sơ không phải nộp vào lưu trữ cơ quan trong PHẦN HỆ QUẢN LÝ HỒ SƠ (Mục 11 - Phụ lục 3);

- Hoàn thiện hồ sơ: tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; thời hạn bảo quản; số lượng tờ; hạn chế sử dụng; đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ trong PHẦN HỆ QUẢN LÝ HỒ SƠ (Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - Phụ lục 3).

(4) Tất cả hồ sơ đã hoàn thiện được hệ thống tự động chuyển sang CSDL "Hồ sơ tại đơn vị".

(5) Đến thời hạn nộp lưu, hồ sơ phải nộp vào lưu trữ cơ quan trong CSDL "Hồ sơ tại đơn vị" sẽ được chuyển vào Lưu trữ cơ quan và tự động nối tiếp với hồ sơ số đã có.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Văn bản hướng dẫn này và tùy thuộc vào đặc điểm tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức, từng cơ quan, tổ chức khi ứng dụng CNTT trong công tác văn thư có thể ban hành văn bản quy định cụ thể, chi tiết riêng.

2. Văn bản này thay thế Phần II Công văn số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Website VTLT;
- Lưu: VT, TTTH (03). *Lot*

CỤC TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Vũ Thị Minh Hương

09604260