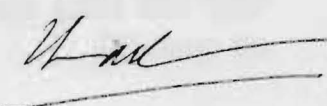


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN BỘ NỘI VỤ	Mã số: QT-VT-12
------------------	--	------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ
☐	Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Nguyễn Thị Xuyên Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Tiến Thành Chức vụ: Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
1.	Tên quy trình	Sửa “Quy trình xử lý công văn đến của các đơn vị thuộc Bộ” thành “Quy trình xử lý văn bản đến Bộ Nội vụ”. Theo đó từ “công văn” trong toàn bộ quy trình được sửa thành “văn bản”	
2.	Tài liệu tham khảo	- Loại bỏ Công văn số 425/VTLTNN-NVTWW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước” (đã hết hiệu lực) - Bổ sung thêm Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; Quyết định số 921/QĐ-BNV ngày 29/8/2014 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 394/QĐ-BNV ngày 20/5/2015 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ.	
3.	Tại biểu mẫu số 02	Sổ đăng ký công văn đến, sửa thành sổ đăng ký văn bản đến	
4.	Tại biểu mẫu số 03	Cột ngày đến văn bản sửa thành ngày đến	

1. Mục đích

Thống nhất việc quản lý, kiểm soát các văn bản đến, đảm bảo các văn bản được chuyển đến đúng địa chỉ, kịp thời, không để thất lạc, mất mát, an toàn bí mật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng đối với các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ (các vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ).

3. Tài liệu tham khảo

- Tiêu chuẩn Việt Nam - TCVN ISO 9001: 2008
- Sổ tay chất lượng.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.
- Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 921/QĐ-BNV ngày 29/8/2014 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 394/QĐ-BNV ngày 20/5/2015 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ Nội vụ.

4. Chữ viết tắt – Định nghĩa

a) Chữ viết tắt

- VB: Văn bản; LĐ: Lãnh đạo; HCVTLT: Hành chính - Văn thư - Lưu trữ.
- Bì đến gửi cho cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:
- VB1: Khẩn hoặc khẩn, mật.
- VB2: Mật.
- VB3: Loại thường (không chỉ mức độ khẩn, mật).
- Bì đến gửi đích danh tên cá nhân, đơn vị thuộc Bộ:
- VB4: Khẩn hoặc khẩn, mật.
- VB5: Loại thường (không chỉ mức độ khẩn, mật).

b) Định nghĩa

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản Mật) và đơn thư do các tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

5. Nội dung quy trình

a) Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/Hồ sơ/BM
Phòng HCVTLT	Tiếp nhận	Bước 1
Phòng HCVTLT	Phân loại bì	Bước 2
Phòng HCVTLT	Bì gửi đến cơ quan Tên riêng Vào sổ bì chuyển trực tiếp Bì gửi tên cơ quan	Bước 2
Phòng HCVTLT	Bóc bì, Đóng dấu đến ghi ngày đến	Bước 2
Phòng HCVTLT	Vào sổ (máy)	Sổ VB đến Phòng HCVTLT BM-02/VP-01
Lãnh đạo VP	Xem xét	Bước 3
Lãnh đạo Bộ	Cho ý kiến chỉ đạo	
Phòng HCVTLT	Vào sổ (máy)	Sổ VB đến Phòng HCVTLT BM-02/VP-01
Phòng HCVTLT	Chuyển đơn vị	
Người làm công tác tổng hợp của đơn vị	Tiếp nhận vào sổ đơn vị	Sổ VB đến của đơn vị BM-02/VP-01
Người chịu trách nhiệm của đơn vị	Xem xét phân công	Bước 4
Người làm công tác tổng hợp	Vào sổ đơn vị theo dõi	Sổ VB đến của đơn vị BM-02/VP-01
	Chuyển cá nhân, đơn vị được phân công	Bước 5
Phòng HCVTLT (VP Bộ); người trực tiếp xử lý văn bản theo sự phân công tại đơn vị	Phòng HCVTLT theo dõi Phòng HCVTLT Thống kê	Bước 5
	Lưu hồ sơ	

b) Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến cơ quan. Phòng HCVTLT chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả văn bản đến cơ quan bằng các nguồn (bưu điện, cán bộ đi họp mang về; khách mang trực tiếp đến văn thư, bảo vệ; bản Fax).

Bước 2: Phân loại sơ bộ các văn bản đến cơ quan

Sau khi nhận văn bản đến, Phòng HCVTLT tiến hành phân loại sơ bộ văn bản theo các tiêu chí sau:

- Phân bì đến gửi cho cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:
- + Có dấu chỉ mức độ khẩn hoặc khẩn, mật: gọi tắt là VB1.
- + Có dấu chỉ mức độ mật: gọi tắt là VB 2 (xử lý theo quy định của nhà nước và quản lý văn bản theo chế độ mật) khi vào máy có ký hiệu cho văn bản mật.
- + Loại thường (không có dấu chỉ mức độ khẩn, mật): gọi tắt là VB3.
- Phân bì có ghi đích danh tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Bộ:
- + Bì thư có chỉ mức độ khẩn, hoặc cả khẩn mật: gọi tắt là VB4.
- + Loại thường (không có dấu chỉ mức độ khẩn, mật: gọi tắt là VB5.
- Các bì thư đến ngoài giờ hành chính, bảo vệ tiếp nhận, ký sổ bưu điện. Đối với những bì thư có dấu chỉ mức độ hỏa tốc hẹn giờ, bảo vệ có trách nhiệm thông báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính Văn thư - Lưu trữ để xử lý.

Bước 3: Thứ tự xử lý văn bản:

- Loại VB1: Đây là loại văn bản được ưu tiên xử lý đầu tiên, phải xử lý ngay sau khi nhận. Phòng HCVTLT bóc bì thư sau đó trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến xử lý và chuyển các đơn vị cá nhân được phân công giải quyết. Khi giao có ký và ghi rõ tên người nhận, (BM-02/VP-01).
- Loại VB4: Phải xử lý ngay sau khi nhận. Đối với loại bì văn bản này Phòng HCVTLT đăng ký trên máy vi tính, gồm: tên cơ quan gửi văn bản (hay gọi tắt giả văn bản), số (nếu có), gửi đến đơn vị, gửi đến người nhận, độ khẩn, mật của bì thư, sau đó thông báo cho các đơn vị liên quan, hoặc cá nhân đứng tên đến nhận. Khi giao có ký và ghi rõ tên người nhận, (BM-03/VP-01).

- Loại VB2, VB3: Sau khi Phòng HCVTLT giải quyết xong loại VB1 và VB4 thì chuyển sang giải quyết loại VB2, VB3. Đối với những văn bản chỉ mức độ khẩn, hoặc khẩn mật khi xử lý ở bước VB1, Phòng HCVTLT kiểm tra thấy có thể thực hiện cùng với văn bản loại thường thì thực hiện ở bước này. Phòng HCVTLT bóc bì, ghi ngày, tháng, năm văn bản đến.

Chú ý khi bóc bì thư phải đối chiếu số, ký hiệu văn bản trong bì với số, ký hiệu văn bản ghi ngoài bì, kiểm tra tính chính xác giữa số lượng văn bản trong bì với số lượng ghi ngoài bì. Đối với những công văn không đảm bảo tính pháp lý như thiếu dấu, thiếu ngày, tháng, năm; rách, gửi nhầm địa chỉ, số lượng văn bản trong bì không khớp số lượng ghi ngoài bì phải báo cáo lại trưởng phòng xin ý kiến xử lý.

- Loại VB5: Phòng HCVTLT đăng ký trên máy vi tính (như loại VB4) để chuyển, (BM-03/VP-01).

- Tất cả văn bản đến sau khi đã đóng dấu đến, ghi ngày, tháng, năm văn bản đến được Phòng HCVTLT đăng ký trên máy vi tính, gồm: tên cơ quan gửi bì văn bản (hay gọi tác giả văn bản), số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm của văn bản; tên loại, trích yếu nội dung văn bản. Đối với giấy mời họp chú ý ghi cả ngày, giờ, địa điểm họp.

Sau khi đăng ký văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng xong, Phòng HCVTLT tiếp tục vào sổ văn bản đến (máy), (BM-02/VP-01) để chuyển đến nơi giải quyết văn bản theo sự phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng.

- Đối với những văn bản do Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Phòng HCVTLT tiếp nhận, vào sổ chuyển giao văn bản đến các đơn vị cá nhân giải quyết theo sự phê duyệt của lãnh đạo Bộ.

- Các cá nhân và các đơn vị ký nhận văn bản tại Phòng HCVTLT, sau đó vào sổ đăng ký văn bản đến tại đơn vị (BM-02/VP-01) và trình người có thẩm quyền (Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt. Khi văn bản được phê duyệt xong, người làm công tác tổng hợp của Vụ tiếp tục vào sổ văn bản đến để chuyển đến cá nhân giải quyết, khi chuyển văn bản phải có ký nhận đầy đủ.

Bước 4: Phòng HCVTLT theo dõi việc xử lý văn bản đến (hiện đang ở đâu).

Bước 5: Cuối giờ làm việc hàng ngày 17h, Phòng HCVTLT tổng hợp số lượng văn bản đến, chốt sổ văn bản đến trong ngày.

Ghi chú:

- Thời gian tiếp nhận, xử lý văn bản đến trong ngày của phòng HCVTLT được tính từ 13h30 phút ngày hôm trước đến 13h30 phút ngày hôm sau. Đối với những văn bản gấp cần xử lý ngay, phòng HCVTLT sẽ phối hợp với đơn vị để xử lý kịp thời.

- Các cá nhân và đơn vị nhận văn bản đến hàng ngày bắt đầu từ 15h tại Phòng HCVTLT (trừ trường hợp Phòng HCVTLT chưa nhận được văn bản phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng theo thời gian quy định).

6. Hồ sơ lưu trữ của quy trình

ST T	Tên hồ sơ	Phương pháp lưu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Sổ văn bản đến	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Phòng HCVTLT	Phòng HCVTLT	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ
2	Sổ văn bản đến (đơn vị)	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Đơn vị	Đơn vị	Một năm	

7. Biểu mẫu:

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày VB	Loại Văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị xử lý	ĐV phối hợp	Ký nhận

(BM - 02/VP – 01)

Ngày ban hành: 09/12/2015

Lần sửa đổi:

Trang: 9/10

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	SỔ BÌ ĐẾN BỘ NỘI VỤ (Dùng cho Phòng HCVTLT-Văn phòng Bộ)

SỔ BÌ ĐẾN BỘ NỘI VỤ

STT	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày đến	Độ khẩn	Độ mật	Hiện trạng	Người nhận	Ký nhận

(BM – 03/VP – 01)