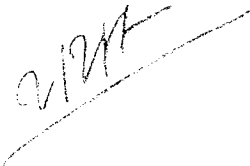
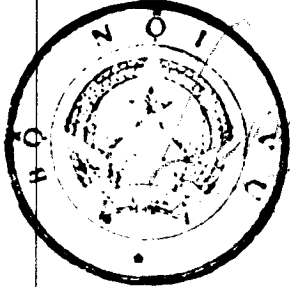


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN BỘ NỘI VỤ	Mã số: QT-BNV-VP-12
-----------	---	---------------------

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 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
1	Lãnh đạo Bộ
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Tạ Thị Loan Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Tiến Thành Chức vụ: Chánh Văn phòng	BỘ TRƯỞNG  Lê Vĩnh Tấn

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”, thay “đăng ký bằng máy vi tính”, “đăng ký bằng phần mềm” trong toàn văn bản bằng “đăng ký trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ”	
2.	Lưu đồ	Bước 4 phần số văn bản đến đơn vị thay “chuyển đơn vị” thành “chuyển đơn vị và cá nhân”; Bước 3 thay “xem xét, văn bản cần ý kiến chỉ đạo” thành “Xem xét và phê duyệt, xin ý kiến chỉ đạo (nếu cần)”; phân trách nhiệm bỏ “Lãnh đạo Bộ”.	
3	Tài liệu tham khảo	- Bỏ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước” (đã hết hiệu lực) - Bỏ sung thêm 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 1475/QĐ-BNV ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành 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.	
4	Tại biểu mẫu số 01	Thay đổi mẫu số văn bản đến Bộ Nội vụ.	
5	Tại biểu mẫu số 02	Thay đổi mẫu số bì đến Bộ Nội vụ.	

I. 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.

II. 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).

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn Việt Nam - TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng.
- 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.
- 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 1475/QĐ-BNV ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành 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.

IV. CHỮ VIẾT TẮT - ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

VB: Văn bản;

LĐ: Lãnh đạo;

VTLT: 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)

2. 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.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ:

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

2. Diễn giải nội dung**Bước 1:**

Tiếp nhận văn bản đến cơ quan: Phòng VTLT chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả văn bản đến cơ quan bằng các nguồn (bưu điện, công chức 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 VTLT tiến hành phân loại sơ bộ văn bản đến 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 VB2 (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.
 - + 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 Văn thư Lưu trữ để kịp thời 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 VTLT 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-01/VP-01).

- Loại VB4: Phải xử lý ngay sau khi nhận. Đối với loại bì văn bản này Phòng VTLT đăng ký trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ, gồm: tên cơ quan gửi văn bản (hay gọi tác 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 phải có kí và ghi rõ tên người nhận, (BM-02/VP-01).

- Loại VB3, VB2: Sau khi Phòng VTLT giải quyết xong loại VB1 và VB4 thì chuyển sang giải quyết loại VB3, VB2. Đối với những văn bản chỉ mức độ khẩn, hoặc khẩn mật khi xử lý ở bước VB1, Phòng VTLT kiểm tra thấy có thể thực hiện cùng với văn bản loại thường thì thực hiện ở bước này. Phòng VTLT 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 văn bản không đảm bảo tính pháp lý như thiếu dấu, thiếu ngày, tháng, năm; rách, gửi nhầm địa chỉ, số lượng công văn trong bì không khớp số lượng ghi ngoài bì phải báo cáo lại Trưởng phòng xin ý kiến xử lý.

- Loại VB5: Phòng VTLT đăng ký trên máy vi tính (như loại VB4) để chuyển, (BM-02/VP-01).

Tất cả văn bản đến sau khi đã được đóng dấu đến, ghi ngày, tháng, năm công văn bản đến, Phòng VTLT đăng ký trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ, gồm: tên cơ quan gửi 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 kí văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng xong, Phòng VTLT tiếp tục vào sổ văn bản đến (trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ), (BM-01/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 VTLT 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 VTLT (BM-01/VP-01), sau đó vào sổ đăng ký văn bản đến tại đơn vị 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 cá nhân giải quyết, khi chuyển văn bản phải có ký nhận đầy đủ.

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

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

Ghi chú:

- Thời gian tiếp nhận, xử lý văn bản trong ngày của phòng VTLT 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 VTLT 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 15h30 tại Phòng VTLT (trừ trường hợp Phòng VTLT chưa nhận được văn bản phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng theo thời gian quy định). Do vậy, những văn bản đến sau 13h30 phút sẽ được để lại và xử lý vào ngày làm việc kế tiếp. Tuy nhiên đối với những văn bản gấp cần xử lý ngay, phòng VTLT sẽ giải quyết bằng phương pháp chèn sổ và ký bổ sung.

V. HỒ SƠ LƯU TRỮ CỦA QUY TRÌNH

STT	Tên hồ sơ	Phương pháp lưu	TN Lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Sổ văn bản đến Bộ Nội vụ	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Phòng VTLT	Phòng VTLT	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ
2	Sổ văn bản đến (đơn vị)	Đóng sổ, lưu theo thời gian	Đơn vị hoặc Chuyên viên soạn thảo	Đơn vị hoặc Chuyên viên soạn thảo	Một năm	Chuyển lưu trữ Bộ

