

Số: 822/HD-VTLTNN

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2015

HƯỚNG DẪN
Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ
trong môi trường mạng

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng 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 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 hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008.

b) Phù hợp với quy định của pháp luật 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, kịp thời, 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:

a) 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 (theo Khoản 3 Điều 4 Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006).

b) 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 (theo Khoản 4 Điều 4 Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006).

c) 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 (theo Khoản 4 Điều 4 Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH ngày 29 tháng 11 năm 2005).

d) Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo Khoản 8 Điều 3 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước).

đ) Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một số thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng (theo Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số).

e) Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử 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 (theo Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ).

g) Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử (theo Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ).

h) 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.

5. Tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

a) Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

b) Tùy thuộc vào đặc điểm tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức, từng cơ quan, tổ chức quy định Danh mục văn bản, tài liệu trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng; Danh mục văn bản, tài liệu không trao đổi qua môi trường mạng và Danh mục văn bản, tài liệu trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản, tài liệu giấy của cơ quan, tổ chức mình.

c) Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại văn bản, tài liệu hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan nhận văn bản theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và các quy định khác.

d) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các quy định khác về việc sử dụng chữ ký số.

đ) Ký văn bản việc ký ban hành, ký về nội dung, ký về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản có thể thực hiện bằng chữ ký số (nếu đã đăng ký chữ ký số và được cấp chứng thực chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử).

e) Sử dụng bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 để thể hiện nội dung trong văn bản điện tử.

g) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các Điểm 3.4, 3.5 và 3.7 Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

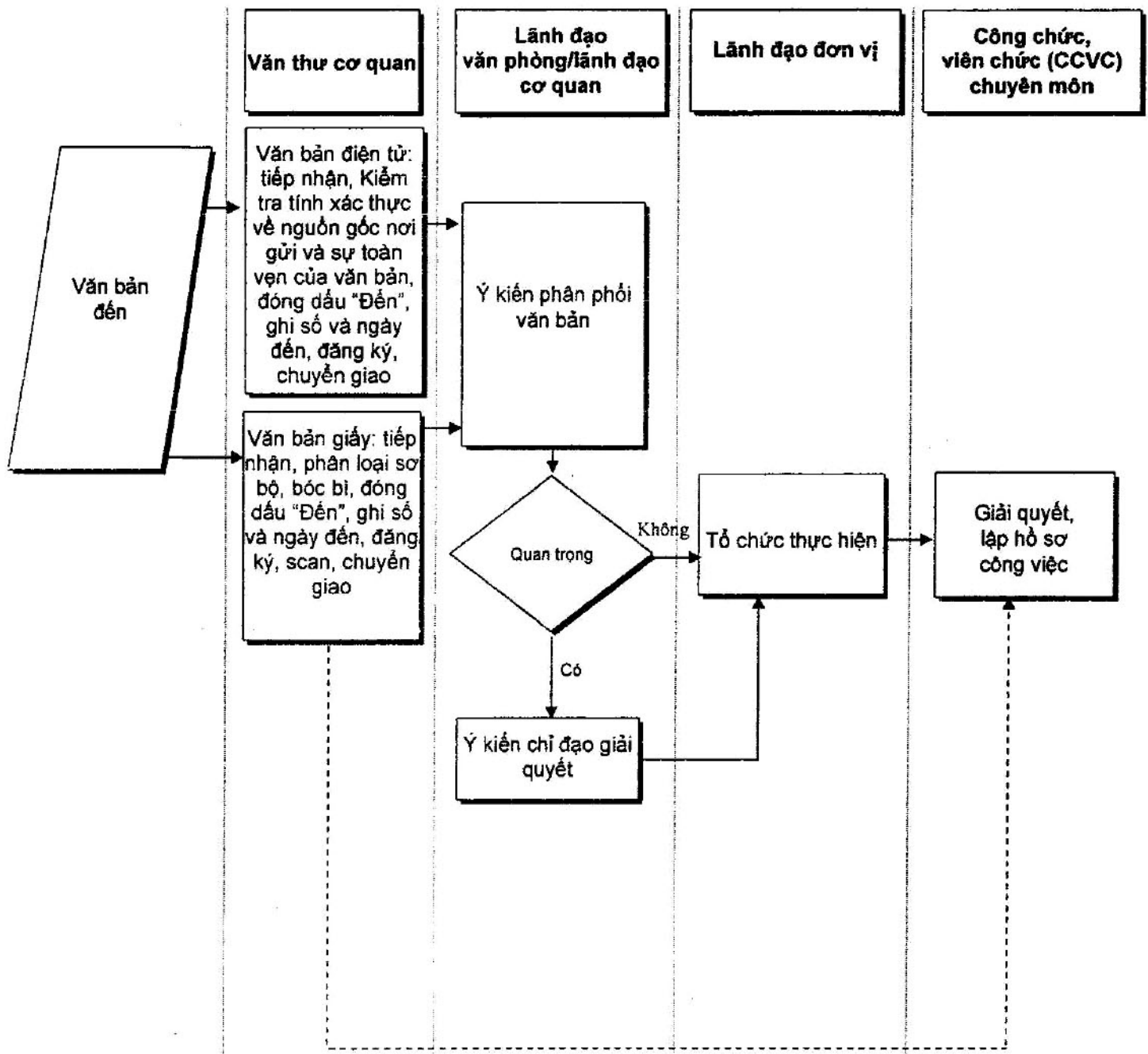
h) Gửi và nhận văn bản điện tử theo quy định tại các Điều 16, 17, 18, 19, 20 Luật Giao dịch điện tử và bảo đảm quy định của mỗi giao dịch trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

i) Chức năng, tính năng kỹ thuật của Phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành thực hiện theo hướng dẫn tại Văn bản số 1036/BTTTT-THH ngày 10 tháng 04 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

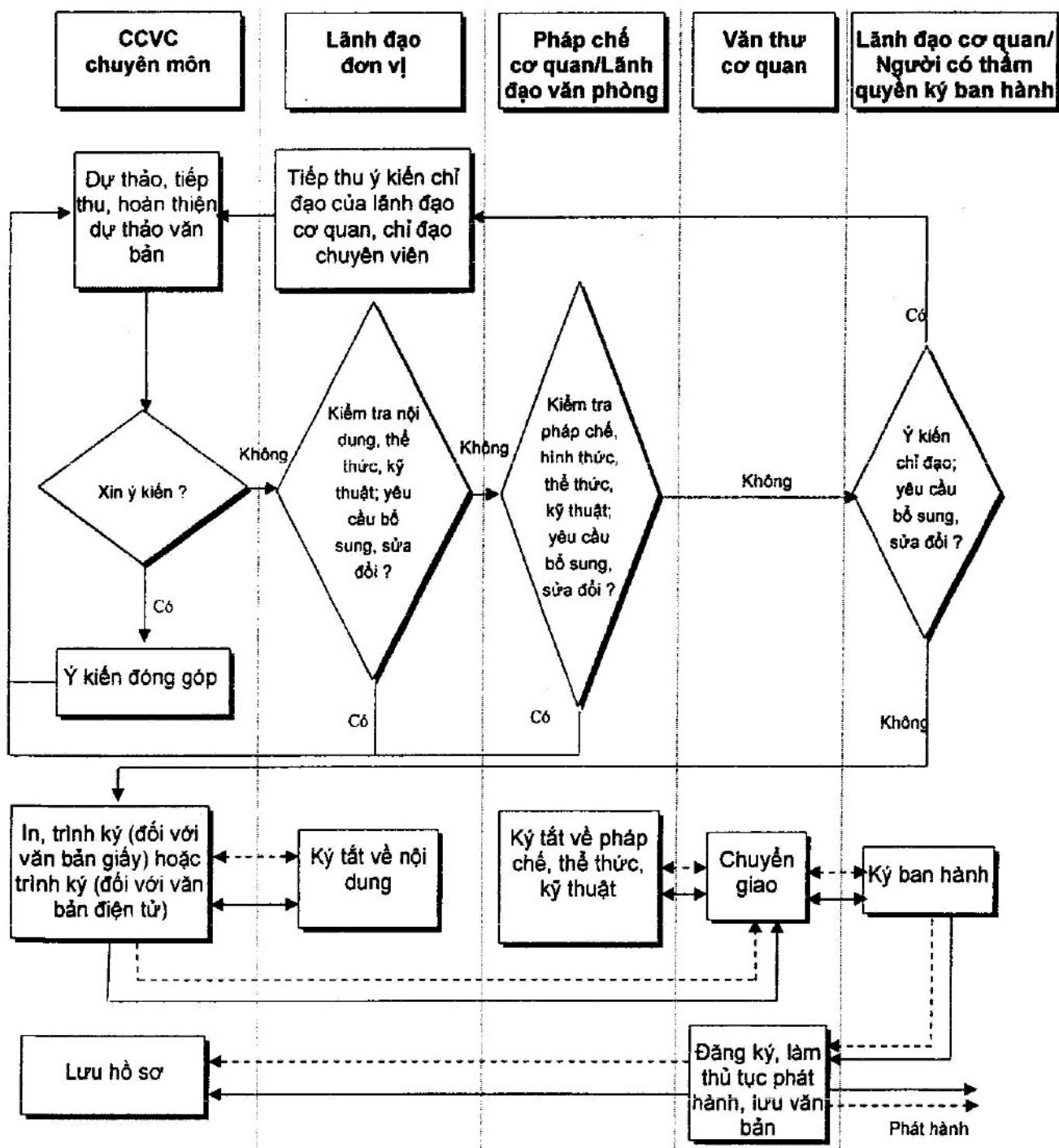
Người thực hiện	Nội dung công việc
<p>Văn thư cơ quan</p>	<p>a) Đối với văn bản giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến; - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân 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 PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục I); - Scan văn bản đến (đối với loại được bóc bì) và đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục I); - 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 CCVC 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 PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục I); - Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục I); - 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>Lãnh đạo văn phòng/lãnh đạo cơ quan, tổ chức</p>	<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 MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục I) 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 trong cơ quan; 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 I) 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>Trưởng đơn vị:</p> <p>Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và vị trí việc làm của công chức, viên chức trong đơn vị, trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo trong PHÂN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 12 - Phụ lục I) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện (nếu cần); - CCVC 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).

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<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>
CCVC chuyên môn	<p>CCVC chủ trì giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử 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 PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 8 - Phụ lục I); - Nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phúc đáp thì soạn thảo văn bản trả lời (xem phần quản lý văn bản đi trong môi trường mạng); - 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>CCVC 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 (để báo cáo); - CCVC 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



Chú thích:

————> Đường đi của văn bản điện tử

- - - - -> Đường đi của văn bản giấy

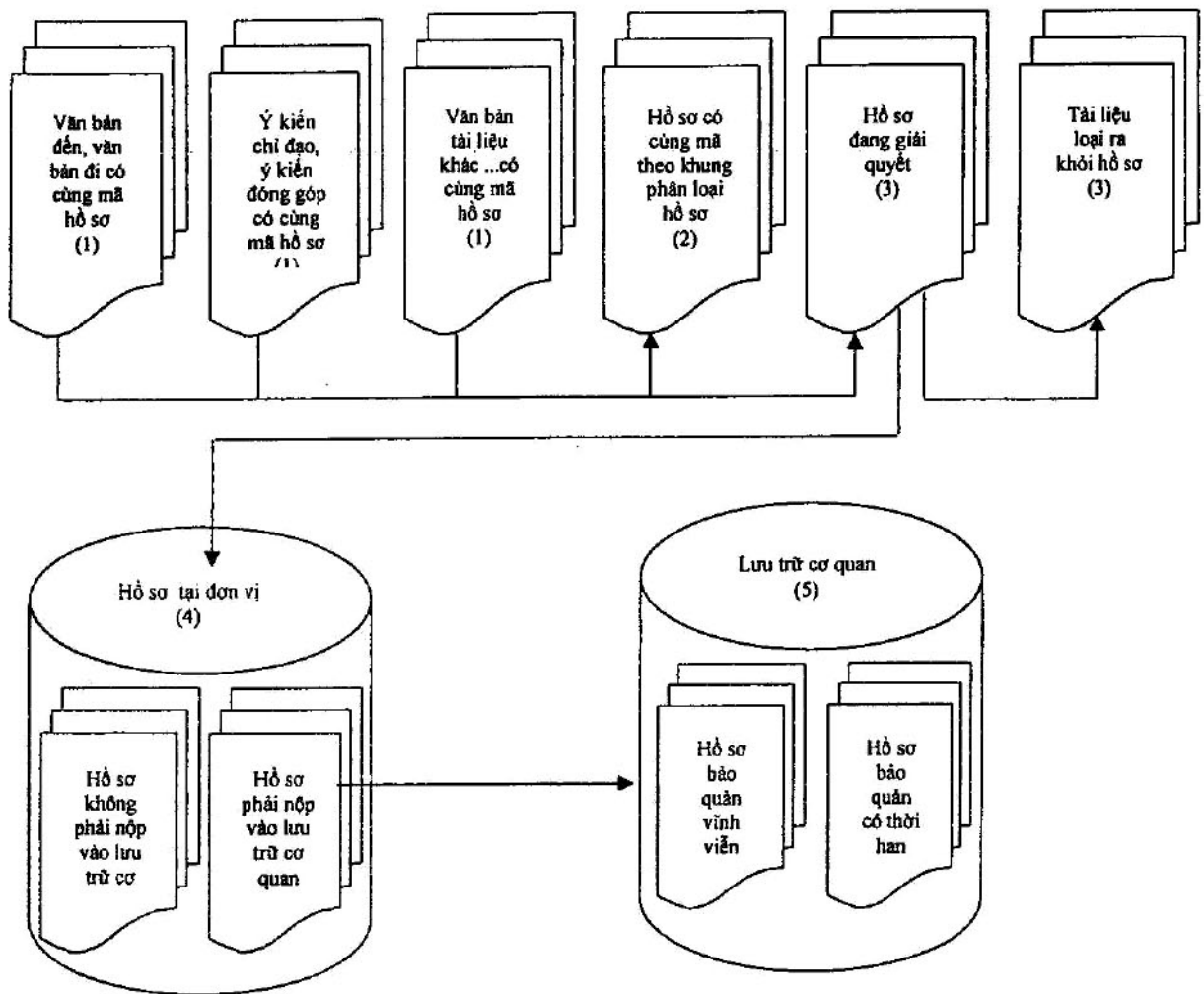
2.2. Mô tả chi tiết:

Người thực hiện	Nội dung công việc
CCVC 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 (trường hợp văn bản thuộc Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn trên mạng thì không cần in); - Chuyển văn bản giấy hoặc văn bản điện tử cho văn thư cơ quan; - Đăng ký văn bản đi trong PHÂN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN (Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - Phụ lục II), 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: + Phó trưởng đơn vị (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết); + CCVC 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 CCVC chuyên môn chỉnh sửa dự thảo; - Ký tắt về nội dung (ký số đối với văn bản điện tử). <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, ký tắt về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (ký số đối với văn bản điện tử).</p>

Người thực hiện	Nội dung công việc
Lãnh đạo cơ quan/ Người có thẩm quyền ký ban hành	<p>Trường hợp người đứng đầu cơ quan 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 bày); - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho trưởng 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"> + Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết (để biết và chỉ đạo CCVC chuyên môn); + Chánh văn phòng (để biết). - Ký ban hành (ký số đối với văn bản điện tử). <p>Trường hợp cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách lĩnh vực hoặc người được giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền chỉ đạo giải quyết:</p> <p>Thực hiện các công việc như người đứng đầu cơ quan, tổ chức và báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p>
Văn thư cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử từ CCVC chuyên môn đã có chữ ký tắt về nội dung (chữ ký số đối với văn bản điện tử) của trưởng 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 (ký số đối với văn bản điện tử); - Trình lãnh đạo cơ quan để ký ban hành (ký số đối với văn bản điện tử); - Đăng ký và làm thủ tục phát hành văn bản đi bao gồm các công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan/ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử, dấu khấn, dấu mặt và các dấu khác); + Đăng ký văn bản đi trong PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN (Mục: 1, 2 - Phụ lục II); + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; + Lưu văn bản đi. - 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 CCVC 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. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. - Văn bản điện tử gửi đi thực hiện theo Mục 5 Phần Hướng dẫn chung.

3. Quản lý hồ sơ trong môi trường mạng

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



Mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến được xây dựng như sau:

Dùng 14 ký tự số để mã hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản đến. Các ký tự số từ trái qua phải được phân bổ như sau:

- Các ký tự số thứ 1, thứ 2 và thứ 3 là mã số của cơ quan, tổ chức.
- Các ký tự số thứ 4, thứ 5, thứ 6 và thứ 7 là mã số thể hiện năm bắt đầu chuyển văn bản sang chế độ lưu trữ, năm này được xác định là năm công việc kết thúc.
- Các ký tự số thứ 8, thứ 9, thứ 10 là mã số được chia theo nhóm tài liệu quản lý trong mỗi cơ quan theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- Các ký tự số thứ 11, thứ 12 và thứ 13 là mã số đại diện cho nhóm nhỏ tài liệu theo từng lĩnh vực quản lý chuyên môn trong mỗi cơ quan, tổ chức.
- Ký tự số thứ 14 là số kiểm tra.

3.2. Mô tả chi tiết

(1) Căn cứ vào Khung phân loại hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc (đối với các việc phải lập hồ sơ), CCVC 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 sao chép (copy) sang CSDL “Hồ sơ đang giải quyết”;

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

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

- Loại bỏ các tài liệu không cần thiết;

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

- 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 MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ (Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - Phụ lục III).

(4) Tất cả hồ sơ đã hoàn thiện được 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 nối tiếp với hồ sơ số đã có.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ 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. Hướng dẫn này thay thế Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

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:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW
- 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;
- Website Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, TTTH (05)

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Hoàng Trường



THÔNG TIN ĐẦU VÀO*

Dữ liệu quản lý văn bản đến

(Kèm theo Hướng dẫn số 822/HĐ-VTLTNM ngày 26 tháng 8 năm 2015
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Số thứ tự (số đến)
2. Ngày đến
3. Tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành)
4. Số và ký hiệu văn bản
5. Ngày tháng văn bản
6. Tên loại văn bản
7. Trích yếu nội dung văn bản
8. Mã hồ sơ (theo Khung phân loại hồ sơ)
9. Mức độ mật (mật/ tối mật/ tuyệt mật)
10. Mức độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc)
11. Số tờ
12. Ý kiến phân phối
13. Thời hạn giải quyết
14. File văn bản đến đính kèm

* Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung trên được giữ nguyên.



PHỤ LỤC II*
THÔNG TIN ĐẦU VÀO*
Dữ liệu quản lý văn bản đi

*(Kèm theo Hướng dẫn số 822/HĐ-QLTNNS ngày 26 tháng 8 năm 2015
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)*

1. Số và ký hiệu văn bản
2. Ngày tháng văn bản
3. Tên loại văn bản
4. Trích yếu nội dung văn bản
5. Mã hồ sơ (theo Khung phân loại hồ sơ)
6. Độ mật (mật/ tuyệt mật/ tối mật)
7. Độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc)
8. Số trang
9. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản
10. Nơi nhận
11. Số lượng bản phát hành
12. File văn bản đi đính kèm

* Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung trên được giữ nguyên.



(Kèm theo Hướng dẫn số 822/HĐ-KT/TN ngày 26 tháng 8 năm 2015
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mã hồ sơ (theo Khung phân loại hồ sơ).
2. Hồ sơ số.
3. Tiêu đề hồ sơ.
4. Thời gian bắt đầu.
5. Thời gian kết thúc.
6. Thời hạn bảo quản.
7. Số lượng tờ.
8. Hạn chế sử dụng (mật/tình trạng vật lý kém/đang xử lý nghiệp vụ/lý do khác).
9. Đặc điểm tài liệu có trong hồ sơ.
10. Hồ sơ đã kết thúc.
11. Không nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
12. Người lập hồ sơ

* Tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung trên được giữ nguyên.



(Kèm theo Hướng dẫn số 22/HD-VLTTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu đăng ký bên trong “Sổ đăng ký văn bản đến”(420 x 297cm)

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Mẫu đăng ký bên trong “Sổ đăng ký văn bản đi”(420 x 297cm)

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

3. Mẫu phiếu trình ký văn bản

- Tên văn bản/công việc:

- Ý kiến chỉ đạo và xử lý:

Thời gian chỉ đạo hoặc xử lý	Chức vụ, họ tên người chỉ đạo/ xử lý	Nội dung trao đổi/ ý kiến xử lý
(1)	(2)	(3)

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

Từ ngày..... đến ngày.....

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị/ người nhận	Thời hạn giải quyết	Tình trạng giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Tổng số:

Đã xử lý:

Chưa xử lý:

5. Báo cáo tình hình văn bản đi

Từ ngày..... đến ngày.....

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và trích yếu nội dung	Đơn vị/ người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

6. Mẫu MỤC LỤC VĂN BẢN (để thống kê văn bản có trong hồ sơ)

STT	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

7. Mẫu MỤC LỤC HỒ SƠ

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)