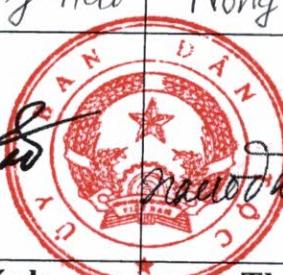


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.VP
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỀN	Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 15/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DÂN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIÊU MẪU
7. HỒ SƠ LUU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Phú Hiên	Ngô Quang Hải	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký		 	
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-02.VP
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐEN</b>	Lần ban hành : 01 Ngày BH: 15/11/2019

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỀN</b>	Mã hiệu: QT-02.VP Lần ban hành : 01 Ngày BH:15/5/2019
-----------------------	--	---

## **1. MỤC ĐÍCH**

Ủy ban Dân tộc thiết lập, ban hành, duy trì và cải tiến quy trình quản lý văn bản đến nhằm:

- Quy định thống nhất việc xử lý văn bản đến và cách thức thiết lập, tra cứu các văn bản đến.

## **2. PHẠM VI**

Quy trình này được áp dụng đối với việc xử lý văn bản đến của Ủy ban Dân tộc.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định 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.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu
- Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- 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;
- 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;

<b>ỦY BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐÈN</b>	Mã hiệu: QT-02.VP Lần ban hành : 01 Ngày BH:15/5/2019
-----------------------	--	---

- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội

- Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước

- Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 “Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống

- Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

- Quyết định số 2074/QĐ-VPCP ngày 20/12/2010 của Văn phòng Chính phủ ban hành Quy chế mẫu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Chi cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Quyết định 453/QĐ-UBDT ngày 04/11/2014 của Bộ trưởng Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Ủy ban Dân tộc;

- Quyết định 455/QĐ-UBDT ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBDT về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước

- Quyết định 67/QĐ-UBDT ngày 02/3/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Ban hành quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Ủy ban Dân tộc

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBDT: Ủy ban Dân tộc.

- LĐUBDT: Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

- LĐVP: Lãnh đạo Văn phòng.

- Phòng VTLT: Phòng Văn thư – Lưu trữ.

- Phòng HCTK: Phòng Hành chính – Thư ký.

- LĐ&CVPVTLT: Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Văn thư – Lưu trữ.

**UỶ BAN DÂN TỘC**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN  
ĐẾN**

Mã hiệu: QT-02.VP

Lần ban hành : 01

Ngày BH:15/5/2019

- LĐ&CVPTKTH: Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Thủ ký – Tổng hợp.
- "Văn bản đến" là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn thư, ... của các cơ quan trung ương, địa phương, cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước gửi đến Ủy ban, lãnh đạo, các đơn vị trực thuộc và chuyên viên của Cơ quan theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp và gửi qua mạng tin học.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-02.VP
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Lần ban hành : 01
		Ngày BH: 15/11/2019

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

### 5.1. Tổ chức và quản lý giải quyết văn bản:

Để quản lý tập trung thống nhất công việc trong cơ quan, tất cả các văn bản đi, đến cơ quan đều phải chuyển qua văn thư đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển giao qua bưu điện, cán bộ đi họp mang về hoặc văn bản chuyển giao trực tiếp giữa các cơ quan đều phải qua văn thư.

### 5.2. Quản lý văn bản đến:

- 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 và đơn, thư được gửi đến Ủy ban Dân tộc theo đường bưu điện, fax, trên Trục liên thông văn bản quốc gia, trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là hệ ĐHTN) hoặc gửi trực tiếp

- Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của pháp luật tại quy chế này có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy.

- Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

- Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các Bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông, gửi nhận văn bản điện tử.

Ngoài thời gian xử lý công việc được quy định tại quy trình này, tùy trường hợp đặc biệt hoặc lý do khách quan khác thì thời gian xử lý văn bản đến được tính cho ngày làm việc tiếp theo.

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận Văn bản	Văn thư	Khi tiếp nhận văn bản đến văn bản đến, Văn thư có trách nhiệm phân loại các bì thư và thực hiện như sau:	

	đến	<p>a. Loại không bóc bì những bì thư gửi đích danh Lãnh đạo Ủy ban, các bì có đóng dấu gửi đến Ủy ban Dân tộc độ Tuyệt mật (ký hiệu là A), Tối mật (ký hiệu là B) và bì thư gửi cá nhân, các vụ, đơn vị văn thư tiến hành vào sổ theo dõi và chuyển giao theo quy định.</p> <p>Đối với những văn bản gửi đến gửi đích danh Bộ trưởng, Chủ nhiệm không thuộc tài liệu Tuyệt mật, Tối mật văn thư tiến hành vào sổ và chuyển tới Thủ ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm bóc bì và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản có dấu HỎA TỐC (hẹn giờ), KHẨN, THƯỢNG KHẨN, Thủ ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm nhất thiết phải báo cáo ngay với Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xin ý kiến chỉ đạo.</li> <li>- Văn bản có dấu HỎA TỐC, Thủ ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm bóc tập hợp báo cáo ngay với Bộ trưởng, Chủ nhiệm.</li> </ul> <p>b) Loại bóc bì</p> <p>Khi bóc bì văn bản văn thư thực hiện như sau:</p> <p>Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì; kiểm tra văn bản trong bì, đối chiếu tài liệu trong bì với sổ, ký hiệu ghi trên bì. Những bì có đóng dấu chỉ mức độ khẩn được bóc trước để giải quyết kịp thời;</p>	
--	-----	--	--

<b>UỶ BAN DÂN TỘC</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT-02.VP Lần ban hành : 01 Ngày BH:15/5/2019
-----------------------	--	---

			<p>Đối với những văn bản đến mà ngày nhận văn bản cách quá xa ngày tháng của văn bản và bì thư thì giữ lại bì, kẹp vào sau văn bản để làm chứng và ghi rõ thời gian nhận trên bì.</p> <p>Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại những văn bản không đúng thủ tục hành chính, trình vượt cấp, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không đóng dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản; thiếu trang, bản chụp dấu đen, chữ mờ và ghi sai địa chỉ.</p> <p>c) Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật được đăng ký riêng và sử dụng phần mềm quản lý văn bản trên máy vi tính không được nối mạng Lan (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.</p> <p>d) Những văn bản Văn thư nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia, thực hiện kiểm tra tính pháp lý đối với văn bản có trách nhiệm tiếp nhận xử lý hoặc từ chối tiếp nhận theo quy định</p>	
5.2.2	Đăng ký văn bản đến	Văn thư	<p>Văn bản đến gồm có văn bản giấy và văn bản điện tử, khi tiếp nhận văn bản đến phải được đăng ký vào hệ ĐHTN của Ủy ban Dân tộc, số của văn bản là số duy nhất trong Hệ ĐHTN, Văn thư tiến hành các bước sau:</p> <p>a) Đối với văn bản giấy:</p>	

		<p>Đóng dấu “Công văn đến” vào khoảng trống dưới số, ký hiệu hoặc vào khoảng trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản; cập nhập đầy đủ, chính xác thông tin văn bản vào các trường dữ liệu vào Hệ ĐHTN Ủy ban Dân tộc và ghi các thông tin vào dấu đã đóng trên văn bản.</p> <p>Số hóa văn bản giấy sang văn bản điện tử: Scan đầy đủ, chính xác toàn vẹn văn bản giấy, đính kèm đúng tệp nội dung văn bản vào số đã cập nhật trên Hệ ĐHTN. Thực hiện ký số của cơ quan Ủy ban Dân tộc tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản. Hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png). Thông tin tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).</p> <p>Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ mật: Thực hiện theo bước 3 của quy trình</p> <p>b) Đối với văn bản điện tử:</p> <p>Cấp số đến bằng số tự động trên Hệ ĐHTN và nhập đầy đủ các trường thông tin theo quy định trên Hệ ĐHTN của Ủy ban Dân tộc</p>
--	--	---

5.2.3	<p><b>Trình, chuyển giao văn bản đến</b></p>	<p>Văn phòng Ủy ban dân tộc Phòng Văn thư – Lưu trữ</p>	<p>Tất cả các văn bản đến Ủy ban Dân tộc, khi trình giải quyết công việc được thực hiện theo mẫu “Phiếu trình văn bản đến”</p> <p>1. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ mật thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đối với văn bản gửi đích danh Bộ trưởng, Chủ nhiệm</li> </ul> <p>Văn bản có dấu chỉ độ Mật (Ký hiệu là C), giao cho Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm bóc bì, tập hợp báo cáo ngay với Bộ trưởng, Chủ nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ mật gửi đến Ủy ban Dân tộc thực hiện như sau:</li> </ul> <p>Đối với văn bản chỉ mức độ “Mật” (Ký hiệu là C):</p> <p>Văn thư bóc bì, kẹp phong bì đó vào sau văn bản; cấp số đến là số tự động tại sổ quản lý văn bản Mật trên Hệ ĐHTN. Tiến hành scan và nhập các trường dữ liệu vào Sổ quản lý văn bản mật được tạo lập riêng tại máy tính không có kết nối mạng và đính kèm văn bản số quản lý văn bản tương ứng với số cấp trên Hệ ĐHTN để thống nhất trong quản lý văn bản, lập phiếu trình và thực hiện bước 4</p> <p>Đối với văn bản chỉ mức độ "Tối mật" (ký hiệu là B) ngoài bì không ghi</p>	BM 02/QT 01.VP phiếu trình văn bản đến.
-------	--	---	---	--

		<p>chỉ dẫn gì khác, ngoài hàng chữ: "Kính gửi Uỷ ban Dân tộc" thì Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn thư – Lưu trữ bóc bì, tùy theo nội dung, tính chất của văn bản có thể chuyển cho Phòng Văn thư – Lưu trữ tham mưu hoặc trực tiếp tham mưu báo cáo Lãnh đạo Ủy ban; sau đó chuyển lại cho người được giao thực hiện quản lý văn bản, thực hiện cấp số, cập nhật, thực hiện bước như đối với văn bản “Mật” và quản lý theo chế độ “Tối mật”.</p> <p>Đối với văn bản chỉ mức độ "Tuyệt mật" (ký hiệu là A); Văn thư chuyển đến thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm đi vắng, Văn phòng chuyển tới Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm được giao phụ trách; nếu được tiếp nhận lại thực hiện thực hiện các bước như đối với văn bản “Mật” và quản lý theo chế độ “Tuyệt mật”.</p> <p>c) Đối với Điện mật</p> <p>Bì Điện mật được giao cho công chức phòng Văn thư – Lưu trữ đã đăng ký với Phòng Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng nhận. Khi nhận bì điện mật người nhận có trách nhiệm bóc bì kẹp vào sau văn bản làm thủ tục trình, chuyển giao văn bản đến. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, cá nhân, đơn vị</p>
--	--	--

		<p>được giao nhiệm vụ giải quyết có trách nhiệm chuyển trả điện mặt cho Văn phòng để phòng Văn thư – Lưu trữ làm thủ tục trả lại Phòng Cơ yếu – Văn phòng TW Đảng theo quy định</p>	
5.2.4	Ký phiếu trình văn bản đến	<p>Phòng Văn thư – Lưu trữ Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Đối với văn bản giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu phiếu trình/chuyển văn bản đến trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt.</li> </ul> <p>Đối với văn bản điện tử nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chuyển trực tiếp các vụ, đơn vị Phòng Văn thư – Lưu trữ tham mưu phiếu chuyển điện tử chuyển Lãnh đạo Văn phòng thực hiện ký số phiếu trình trên Hệ ĐHTN chuyển các vụ, đơn vị,</li> <li>- Văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban chỉ đạo, Phòng Văn thư – Lưu trữ thực hiện in văn bản cùng phiếu trình văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt.</li> </ul> <p>Tất cả các hồ sơ trình văn bản đến, sau khi tiếp nhận Văn thư có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ chuyển giao ngày Phòng Hành chính – Thư ký tiếp nhận và trình Lãnh đạo Ủy ban,</li> <li>- Vào sổ chuyển giao ngay cho các đơn vị những văn bản giấy sau khi Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu</li> </ul>

			trình và những văn bản sau thực hiện khoản b điều này
5.2.5	Trình văn bản đến	Phòng Hành chính – Thư ký	Tiếp nhận văn bản đến từ phòng Văn thư- Lưu trữ và trình tới Lãnh đạo Ủy ban ngay trong ngày xin ý kiến chỉ đạo,
5.2.6	Duyệt văn bản đến	Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc	Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xem xét, cho ý kiến chỉ đạo ( <i>LĐUBDT giải quyết văn bản trình xử lý công việc trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc</i> ).
5.2.7	Ghi sổ theo dõi và cập nhật ý kiến chỉ đạo vào phần mềm quản lý văn bản	Phòng Hành chính – Thư ký	Cập nhật ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trên Hệ ĐHTN  Bản giấy chuyển ngay cho phòng Văn thư – Lưu trữ để chuyển giao cho các Vụ, đơn vị
5.2.8	Phân phối, chuyển giao văn bản	Phòng Hành chính – Thư ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển bản điện tử vào tài khoản các Vụ, đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban tại phiếu trình,</li> <li>- Bản giấy chuyển ngay cho phòng Văn thư – Lưu trữ để chuyển giao cho các Vụ, đơn vị,</li> <li>- Trong trường hợp một văn bản được giao nhiều đơn vị có nhiệm vụ</li> </ul>

			<p>giải quyết, Phòng Thu ký Tổng hợp chuyển bản giấy (nếu có) tới Phòng Văn thư – Lưu trữ để chuyển tới cá nhân hoặc đơn vị chủ trì, các đơn vị phối hợp nhận bản điện tử trên Hệ ĐHTN,</p> <p>- Đối với văn bản gấp, Phòng Hành chính – Thư ký có trách nhiệm thông tin ngay cho đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai kịp thời thông qua việc lấy thông tin trên hệ ĐHTN và xác nhận việc đã nhận văn bản trên hệ thống. Trường hợp không thể chuyển qua Hệ ĐHTN thì sử dụng biện pháp phù hợp khác</p>	
5.2.9	Xử lý văn bản đến	Lãnh đạo các Vụ, đơn vị và chuyên viên trực thuộc ủy ban	Các Vụ, đơn vị xử lý văn bản đến trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đến (trừ trường hợp văn bản đột xuất, văn bản hẹn ngày phúc đáp hoặc có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban về thời gian thực hiện)	

*Lưu ý:* Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, kịp thời và giữ bí mật thông tin văn bản. Đối với những văn bản giao chuyển nhằm địa chỉ giải quyết, đơn vị nhận văn bản trả lại ngay cho phòng Văn thư – Lưu trữ để chuyển đúng địa chỉ và thông tin cho phòng Hành chính – Thư ký chuyển lại trên hệ thống quản lý văn bản (đối với văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt) hoặc Phòng Văn thư – Lưu trữ (đối với văn bản tham mưu chuyển trực tiếp các vụ, đơn vị) không tự chuyển trực tiếp từ đơn vị này sang đơn vị khác

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
----	---------	--------------

UỶ BAN DÂN TỘC

QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN  
ĐỀN

Mã hiệu: QT-02.VP

Lần ban hành : 01

Ngày BH:15/5/2019

1.	BM 01/QT 01.VP	Mẫu phiếu chuyển văn bản đến
----	----------------	------------------------------

7. HỒ SƠ LUU

TT	Tên số và hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Số đăng ký công văn đến	Văn phòng	40 năm