

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Kiểm tra thủ tục, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản

a. Kiểm tra thủ tục, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thủ tục, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan chức năng xem xét, giải quyết.

b) Ghi số và ngày, tháng của văn bản

- Ghi số của văn bản

Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Mục II của [Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP](#) ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thủ tục và kỹ thuật trình bày văn bản.

Việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và hướng dẫn tại Công văn này. Tuy theo từng số văn bản và số lượng nội dung văn bản hành chính được cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm mà lựa chọn phương pháp đánh số và đăng ký văn bản cho phù hợp, cụ thể như sau:

+ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản mỗi năm thì có thể đánh số và đăng ký chung cho tất cả các loại văn bản hành chính;

+ Những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 đến dưới 2000 văn bản mỗi năm, có thể lựa chọn phương pháp đánh số và đăng ký hỗn hợp, vừa theo từng loại văn bản hành chính (áp dụng đối với một số loại văn bản như quy định cá biệt), chủ thể (cá biệt), giấy gửi thiêu, giấy đi đầu, v.v...); vừa theo các nhóm văn bản nhất định (nhóm văn bản có ghi tên loại như chấp hành, quyết định, báo cáo, v.v..., và nhóm công văn);

+ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành trên 2000 văn bản mỗi năm thì nên đánh số và đăng ký riêng, theo từng loại văn bản hành chính.

Văn bản đi đầu có đánh số và đăng ký riêng .

- Ghi ngày, tháng văn bản

Việc ghi ngày, tháng văn bản đầu có thể thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Mục II của thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

3.3. c) Nhân bản

Văn bản đi đầu có nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Việc nhân văn bản mỗi đầu có thể thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 8 của [Nghị định số 33/2002/NĐ-CP](#) ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bộ về bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mộc đỏ, xanh, tím

□□□□ a) Đóng dấu cơ quan

Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 26 của [Nghị định số 110/2004/NĐ-Cp](#) ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các thông tin.

b) Đóng dấu đơn vị, đơn vị.

Việc đóng dấu các đơn vị ("họ tên" (kể cả "Họ tên" họ tên), "Thống kê đơn vị" và "Đơn vị") trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 10 Mục II của [Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP](#).

Việc đóng dấu các đơn vị ("tuyệt đối", "Tuyệt đối" và "Mục"), dấu (Tài liệu thu hồi trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

Vị trí đóng dấu đơn vị, dấu đơn vị và dấu tài liệu thu hồi trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm k khoản 2 Mục III của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

3. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc sổ danh sách văn bản đi trên máy vi tính.

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ

- Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tình hình và số lượng công việc văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định hình thức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Tuy nhiên, không nên lập nhiều sổ mà có thể sổ đăng ký công việc được chia ra thành nhiều phần để đăng ký các loại văn bản tuân theo phương pháp đánh số và đăng ký văn bản đi mà cơ quan, tổ chức áp dụng theo hướng dẫn tại điểm b khoản 1 của Mục này, cụ thể như sau:

+ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản mỗi năm thì chỉ nên lập hai loại sổ sau:

• Sổ đăng ký văn bản đi (loại thông thường);

• Sổ đăng ký văn bản nhận đi.

+ Những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 đến dưới 2000 văn bản mỗi năm có thể lập các loại sổ sau:

• Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và quy định (cá biệt), chế độ (cá biệt) (loại thông thường);

• Sổ đăng ký văn bản hành chính có ghi tên loại khác và công văn (loại thông thường);

• Sổ đăng ký văn bản nhận đi.

+ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành trên 2000 văn bản mỗi năm thì cần lập ít nhất các

loại sau:

- Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và quy tắc nh (cá biệt), chế độ (cá biệt) (loại thông thường);
 - Sổ đăng ký văn bản hành chính có ghi tên loại khác (loại thông thường);
 - Sổ đăng ký công văn (loại thông thường);
 - Sổ đăng ký văn bản mật.
- Đăng ký văn bản đi

Mẫu số và việc đăng ký văn bản đi, kê khai bản sao văn bản và văn bản mật, được thực hiện theo hướng dẫn tại [Phụ lục VII](#) - Sổ đăng ký văn bản đi kèm theo Công văn này.

b) Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính số đăng chấp hành trình quản lý văn bản

Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản đi được thực hiện theo Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - Lưu trữ ban hành kèm theo Công văn Số 608/LTNN-TTNC ngày 19 tháng 11 năm 1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào cơ sở dữ liệu văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn số đăng chấp hành trình phân bổ quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chấp hành trình phân bổ đó.

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Làm thủ tục phát hành văn bản.

- Lựa chọn bì.

Tùy theo số lượng, độ dày và khối lượng của kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi đặt vào bì (đúng để nguyên khối lượng hoặc để gọn gàng) để có thể vào bì một cách dễ dàng (chi tiết xem hướng dẫn tại Phụ lục VIII - Bì văn bản kèm theo Công văn này).

Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có độ nhẵn ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản một được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

- Trình bày bì và viết bì.

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII - Bì văn bản kèm theo Công văn này.

- Vào bì và dán bì:

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chổ vào vào trong.

Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

- Đóng dấu đỏ, khấn, dấu chử ký hiệu đỏ mặt và dấu khác lên bì .

Trên bì vẫn bì n khấn phải đóng dấu đỏ khấn đúng như dấu đỏ khấn đóng trên văn bì n trong bì.

Việc đóng dấu "Chức vụ người có tên mặt đỏ c bóc bì" và các dấu chử ký hiệu đỏ mặt trên bì vẫn bì n luật đỏ c thi c hi n theo quy đ nh t i kho n 2 và 3 c a Thông t s 12/2002/TT-BCA (A11).

b) Chuyền phát văn bì n đi

- Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức

Tu theo số lượng văn bì n đi đỏ c chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị , cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức và cách tổ chức chuyển giao (đỏ c thi c hi n t i văn th h c do cán b v n th tr c ti p chuyển đ n các đơn vị , cá nhân), các cơ quan, tổ chức quy t đ nh l p s riêng h c s đ ng s đ ng ký văn bì n đi đ c cơ quan, tổ chức quy t đ nh l p s riêng h c s đ ng s đ ng ký văn bì n đi đ chuyển giao văn bì n theo h ng đ n đ i đây:

+ Nhóm cơ quan, tổ chức có số lượng văn bì n đi đỏ c chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bì n đỏ c thi c hi n t p trung t i văn th c n l p s chuyển giao riêng (m u s và việc vào s đỏ c thi c hi n theo h ng đ n t i Ph l c IX – S chuyển giao văn bì n đi kèm theo Công văn này).

+ Đối với nhóm cơ quan, tổ chức có số lượng văn bì n đi đỏ c chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bì n do cán b v n th tr c ti p thi c hi n thì nên s đ ng s đ ng ký văn bì n đi đ chuyển giao văn bì n, ch c n b sung c t "Ký nh n" vào sau c t (5) "N i nh n văn bì n".

Khi chuyển giao văn bì n cho các đơn vị , cá nhân trong nội bộ , người nh n Văn bì n phải ký

nhận vào sổ.

- Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Tất cả văn bản đi do cán bộ văn thư hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ (mẫu sổ và viettel vào sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX - Sổ chuyển giao văn bản đi) Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

- Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ (mẫu sổ và viettel vào sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X sổ gửi văn bản đi bưu điện kèm theo Công văn này). Khi giao bưu văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, quan mạng.

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho người nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính để việc nhận văn bản có giá trị lưu trữ.

- Chuyển phát văn bản mặt

Việc chuyển phát văn bản mặt được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của [Nghị định số 33/2002/NĐ-CP](#) và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

- Lập phiếu gửi đi theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định nội dung văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản gửi xuất, trình người ký văn bản quy định;
- Đối với nội dung văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để báo đơn vị hoặc cá nhân không báo thiếu hoặc thất lạc;
- Đối với bì văn bản gửi đi nội dung vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;
- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người đứng đầu giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Lưu văn bản đi

Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của [Nghị định số 110/2004/NĐ-CP](#)

. Bên lưu

thư văn thư là bên có chức trách tiếp nhận và có thẩm quyền.

Bên lưu văn bản đi thư văn thư được sắp xếp theo thời gian đăng ký. Nội dung văn bản đi được đánh số và đăng ký chung thì được sắp xếp chung; được đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

Các cơ quan, tổ chức cần trang bị đầy đủ các phòng ngừa tiềm ẩn thiệt hại báo vệ, bảo quản an toàn bản lưu trữ văn thư.

Cán bộ văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sổ đăng bản lưu trữ văn thư theo quy định của pháp luật và quy định của thủ tục của cơ quan, tổ chức. Mục sổ và viêc ghi sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI - Sổ sổ đăng bản lưu kèm theo Công văn này.

Viêc lưu giữ, báo vệ, bảo quản và sổ đăng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về báo vệ bí mật nhà nước