II. QU□N LÝ VĂN B□N Đ□N

1. Ti□p nh□n, đăng ký văn b□n đ□n

a) Ti□p nh□n văn b□n đ□n

Khi ti□p nh□n văn b□n đ□□c chuy□n đ□n t□ m□i ngu□n, ng□□i làm văn th□ c□a c□ quan, t□ ch□c (sau đây g□i chung là.cán b□ văn th□) ho□c ng□□i đ□□c giao nhi□m v□ ti□p nh□n văn b□n đ□n trong tr□□ng h□p văn b□n đ□□c chuy□n đ□n ngoài gi□ làm vi□c ho□c vào ngày ngh□, ph□i ki□m tra s□ b□ v□ s□ l□□ng, tình tr□ng bì, n□i nh□n, d□u niêm phong (n□u có), v.v...; đ□i v□i văn b□n m□t đ□n, ph□i ki□m tra, đ□i chi□u v□i n□i g□i tr□□c khi nh□n và ký nh□n.

N□u phát hi□n thi□u ho□c m□t bì, tình tr□ng bì không còn nguyên v□n ho□c văn b□n đ□□c chuy□n đ□n mu□n h□n th□i gian ghi trên bì (đ□i v□i bì văn b□n có đóng d□u "Ho□ t□c" h□n gi□), ph□i báo cáo ngay cho ng□□i đ□□c giao trách nhi□m giúp ng□□i đ□ng đ□u c□ quan, t□ ch□c qu□n lý công tác văn th□ (sau đây g□i t□t là ng□□i đ□□c giao trách nhi□m); trong tr□□ng h□p c□n thi□t, ph□i l□p biên b□n v□i ng□□i đ□a văn b□n.

Đ□i v□i văn b□n đ□n đ□□c chuy□n phát qua máy Fax ho□c qua m□ng, cán b□ văn th□ cũng ph□i ki□m tra v□ s□ l□□ng văn b□n, s□ l□□ng trang c□a m□i văn b□n, v.v…; tr□□ng h□p phát hi□n có sai sót, ph□i k□p th□i thông báo cho n□i g□i ho□c báo cáo ng□□i đ□□c giao trách nhi□m xem xét, gi□i quy□t.

b) Phân lo□i s□ b□, bóc bì văn b□n đ□n

Sau khi ti□p nh□n, các bì văn b□n đ□n đ□□c phân lo□i s□ b□ và x□ lý nh□ sau:

- Lo□i không bóc bì: bao g□m các bì văn b□n g□i cho t□ ch□c Đ□ng, các đoàn th□ trong c□ quan,

t□ ch□c và các bì văn b□n g□i đích danh ng□□i nh□n, đ□□c chuy□n ti□p cho n□i nh□n. Đ□i v□i nh□ng bì văn b□n g□i đích danh ng□□i nh□n, n□u là văn b□n liên quan đ□n công vi□c chung c□a các c□ quan, t□ ch□c thì cá nhân nh□n văn b□n có trách nhi□m chuy□n cho văn th□ đ□ đăng ký.

- Lo□i do cán b□ văn th□ bóc bì: bao g□m t□t c□ các lo□i bì còn l□i, tr□ nh□ng bì văn b□n trên có đóng d□u ch□ ký hi□u các đ□ m□t (bì văn b□n m□t);

- Đ□i v□i bì văn b□n m□t, vi□c bóc bì đ□□c th□c hi□n theo quy đ□nh t□i Thông t□ s□ 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 c□a B□ Công an h□□ng d□n th□c hi□n Ngh□ đ□nh s□ 33/2002/NĐ-CP
ngày 28 thang 3 năm 2002 c□a Chính ph□ quy đ□nh chi ti□t thi hành Pháp l□nh B□o v□ bí m□t nhà n□□c và quy đ□nh c□ th□ c□a c□ quan, t□ ch□c.

Khi bóc bì văn b□n c□n l□u ý:

- Nh□ng bì có đóng các d□u đ□ kh□n c□n đ□□c bóc tr□□c đ□ gi□i quy□t k□p th□i;

- Không gây h□ h□i đ□i v□i văn b□n trong bì; không làm m□t s□, ký hi□u văn b□n, đ□a ch□ c□ quan g□i và d□u b□u đi□n; c□n soát l□i bì, tránh đ□ sót văn b□n;

- Đ□i chi□u s□, ký hi□u ghi ngoài bì v□i s□, ký hi□u c□a văn b□n trong bì; tr□□ng h□p phát hi□n có sai sót, c□n thông báo cho n□i g□i bi□t đ□ gi□i quy□t;

- N□u văn bán đ□n có kèm theo phi□u g□i thì ph□i đ□i chi□u văn b□n trong bì v□i phi□u g□i; khi nh□n xong, ph□i ký xác nh□n, đóng d□u vào phi□u g□i và g□i tr□ l□i cho n□i g□i văn b□n;

- Đ□i v□i đ□n, th□ khi□u n□i, t□ cáo và nh□ng văn b□n c□n đ□□c ki□m tra, xác minh m□t đi□m gì đó ho□c nh□ng văn b□n mà ngày nh□n cách quá xa ngày tháng c□a văn b□n thì c□n gi□ l□i bì và đính kèm v□i văn b□n đ□ làm b□ng ch□ng.

c) Đóng d□u "Đ□n", ghi s□ và ngày đ□n

Văn b□n đ□n c□a c□ quan, t□ ch□c ph□i đ□□c đăng ký t□p trung t□i văn th□, tr□ nh□ng lo□i văn b□n đ□□c đăng ký riêng theo quy đ□nh c□a pháp lu□t và quy đ□nh c□ th□ c□a c□ quan, t□ ch□c nh□ các hoá đ□n, ch□ng t□ k□ toán v.v...

T□t c□ văn b□n đ□n thu□c di□n đăng ký t□i văn th□ ph□i đ□□c đóng d□u "Đ□n"; ghi s□ đ□n và ngày đ□n (k□ c□ gi□ đ□n trong nh□ng tr□□ng h□p c□n thi□t).

Đ□i v□i b□n Fax thì c□n ch□p l□i tr□□c khi đóng d□u "Đ□n"; đ□i v□i văn b□n đ□n đ□□c chuy□n phát qua m□ng, trong tr□□ng h□p c□n thi□t, có th□ in ra và làm th□ t□c đóng d□u "Đ□n".

Đ□i v□i nh□ng văn b□n đ□n không thu□c di□n đăng ký t□i văn th□ thì không ph□i đóng d□u "Đ□n" mà đ□□c chuy□n cho đ□n v□ ho□c cá nhân có trách nhi□m theo dõi, gi□i quy□t.

D□u "Đ□n" đ□□c đóng rõ ràng, ngay ng□n vào kho□ng gi□y tr□ng, d□□i s□, ký hi□u (đ□i v□i nh□ng văn b□n có ghi tên lo□i), d□□i trích y□u n□i dung (đ□i v□i công văn) ho□c vào kho□ng gi□y tr□ng phía d□□i ngày, tháng, năm ban hành văn b□n.

M□u d□u "Đ□n" và vi□c ghi các thông tin trên d□u "Đ□n" đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n t□i Ph□ l□c I - D□u "Đ□n" kèm theo Công văn này.

d) Đăng ký văn b□n đ□n

Văn b□n đ□n đ□□c đăng ký vào s□ đăng ký văn b□n ho□c c□ s□ d□ li□u văn b□n đ□n trên máy vi tính.

- Đăng ký văn b□n đ□n b□ng s□

+ L□p s□ đăng ký văn b□n đ□n

Tu□ theo s□ l□□ng văn b□n đ□n hàng:năm, các c□ quan, t□ ch□c quy đ□nh c□ th□ vi□c l□p các lo□i s□ đăng ký cho phù h□p..

Đ□i v□i nh□ng c□ quan, t□ ch□c ti□p nh□n d□□i 2000 văn □an đ□n m□t năm thì c□n l□p ít nh□t hai lo□i s□ sau:

· S□ đăng ký văn b□n đ□n (dùng đ□ đăng ký t□t c□ các lo□i văn b□n, tr□ văn b□n m□t);

· S□ đăng ký văn b□n m□t đ□n.

Nh□ng c□ quan, t□ ch□c ti□p nh□n t□ 2000 đ□n d□□i 5000 văn b□n đ□n m□t năm, nên l□p các lo□i s□ sau:

· .S□ đăng ký văn b□n đ□n c□a các B□, ngành,. c□ quan trung □□ng;

· S□ đăng ký văn b□n đ□n c□a các c□ quan, t□ ch□c khác;

· S□ đăng ký văn b□n m□t đ□n.

Đ□i v□i nh□ng c□ quan, t□ ch□c ti□p nh□n trên 5000 văn bán đ□n m□t năm thì c□n l□p các s□ đăng ký chi ti□t h□n, theo m□t s□ nhóm c□ quan giao d□ch nh□t đ□nh và s□ đăng ký văn b□n m□t đ□n.

Nh□ng c□ quan, t□ ch□c hàng năm ti□p nh□n nhi□u đ□n, th□ khi□u n□i, t□ cáo có th□ l□p s□ đăng ký đ□n, th□ riêng; tr□□ng h□p s□ l□□ng đ□n, th□ không nhi□u thì nên s□ d□ng s□ đãng ký văn b□n đ□n đ□ đăng ký. Đ□i v□i nh□ng c□ quan, t□ ch□c hàng năng ti□p nh□n, gi□i quy□t s□ l□□ng đ□n yêu c□u d□ch v□ hành chính công ho□c các yêu c□u, đ□ ngh□ khác c□a c□ quan, t□ ch□c và công dân thì c□n l□p thêm các s□ đăng ký yêu c□u d□ch v□ theo quy đ□nh c□a pháp lu□t.

+ Đăng ký văn b□n đ□n

M□u s□ và vi□c đăng ký văn b□n đ□n, k□ và văn b□n m□t đ□n, đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n t□i Ph□ l□c II - S□ đăng ký văn bán đ□n kèm theo Công văn này..

M□u s□ và vi□c đăng ký đ□n, th□ đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n t□i Ph□ l□c III - S□ đăng ký đ□n, th□ kèm theo Công văn này.

- Đăng ký văn b□n b□ng máy vi tmh s□ d□ng ch□□ng trmh qu□n lý văn b□n

+ Yêu c□u chung đ□i v□i vi□c xây d□ng c□ s□ d□ li□u văn b□n đ□n đ□□c th□c hi□n theo B□n h□□ng d□n v□ □ng d□ng công ngh□ thông tin trong văn th□ - l□u tr□ ban hành kèm theo Công văn s□ 608/LTNN -TTNC ngày 19 tháng 1 1 năm 1999 c□a C□c L□u tr□ Nhà n□□c (nay à C□c Văn th□ và L□u tr□ nhà n□□c).

+ Vi□c đăng ký (c□p nh□t) văn b□n đ□n vào c□ s□ d□ li□u văn b□n đ□n đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n s□ d□ng ch□□ng trình ph□n m□m qu□n lý..văn b□n c□a c□ quan, t□ ch□c cung c□p ch□□ng trình ph□n m□m đó.

- Khi đăng ký văn b□n, c□n b□o đ□m rõ ràng, chính xác; không vi□t b□ng bút chì, bút m□c đ□; không vi□t t□t nh□ng t□, c□m t□ không thông d□ng..

2. Trình và chuy□n giao văn b□n đ□n

a) Trình văn b□n đ□n

Sau khi đăng ký, văn b□n đ□n ph□i đ□□c k□p th□i trình cho ng□□i đ□ng đ□u c□ quan, t□ ch□c ho□c ng□□i đ□□c ng□□i đ□ng đ□u c□ quan, t□ ch□c giao trách nhi□m (sau đây g□i chung là ng□□i có th□m quy□n) xem xét và cho ý ki□n phân ph□i, ch□ đ□o gi□i quy□t.

Ng□□i có th□m quy□n, căn c□ vào n□i dung c□a văn b□n đ□n; quy ch□ làm vi□c c□a c□ quan, t□ ch□c; ch□c năng, nhi□m v□ và k□ ho□ch công tác đ□□c giao cho các đ□n v□, cá nhân, cho ý ki□n phân ph□i văn b□n, ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t (n□u có) và th□i h□n gi□i quy□t văn b□n (trong tr□□ng h□p c□n thi□t). Đ□i v□i văn b□n đ□n liên quan đ□n nhi□u đ□n v□ ho□c nhi□u cá nhân thì c□n xác đ□nh rõ đ□n v□ ho□c cá nhân ch□ trì, nh□ng đ□n v□ ho□c cá nhân tham gia và th□i h□n gi□i quy□t c□a m□i đ□n v□, cá nhân (n□u c□n).

Ý ki□n phân ph□i văn b□n đ□□c ghi vào ml□c ("chuy□n" trong d□u '"Đ□n". Ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t (n□u có) và th□i h□n gi□i quy□t văn b□n đ□n (n□u có) c□n đ□□c ghi vào phi□u riêng. M□u phi□u gi□i quy□t văn b□n đ□n do các c□ quan, t□ ch□c quy đ□nh c□ th□ (có th□ tham kh□o m□u "Phi□u gi□i quy□t văn b□n đ□n" t□i Ph□ l□c IV kèm theo Công văn này).

Sau khi có ý ki□n phân ph□i, ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t (n□u có) c□a ng□□i có th□m quy□n, văn b□n đ□n đ□□c chuy□n tr□ l□i văn th□ đ□ đăng ký b□ sung vào s□ đăng ký văn b□n đ□n, s□ đăng ký đ□n, th□ (trong tr□□ng h□p đ□n th□ đ□□c vào s□ đăng ký riêng) ho□c vào các tr□□ng t□□ng □ng trong c□ s□ d□ li□u văn b□n đ□n.

b) Chuy□n giao văn b□n đ□n

Văn b□n đ□n đ□□c chuy□n giao cho các đ□n v□ ho□c cá nhân gi□i quy□t căn c□ vào ý ki□n c□a ng□□i có th□m quy□n. Vi□c chuy□n giao văn b□n đ□n c□n b□o đ□m nh□ng yêu c□u sau:

- Nhanh chóng văn b□n c□n'đ□□c chuy□n cho đ□n v□ ho□c cá nhân có trách nhi□m gi□i quy□t trong ngày, ch□m nh□t là trong ngày làm vi□c ti□p theo;

- Đúng đ□i t□□ng: văn b□n ph□i đ□□c chuy□n cho đúng ng□□i' nh□n;

- Ch□t ch□: khi chuy□n giao văn b□n ph□i ti□n hành ki□m tra, đ□i chi□u và ng□□i nh□n văn b□n ph□i ký nh□n; đ□i v□i văn b□n đ□n có đóng d□u "Th□□ng kh□n" và "Ho□ t□c" (k□ c□ "Ho□ t□c" h□n gi□) thì c□n ghi rõ th□i gian chuy□n..

Cán b□ văn th□ c□a đ□n v□ ho□c ng□□i đ□□c th□ tr□□ng đ□n v□ giao trách nhi□m, sau khi ti□p nh□n văn b□n đ□n, ph□i vào s□ đăng ký c□a đ□n v□, trình th□ tr□□ng đ□n v□ xem xét và cho ý ki□n phân ph□i, ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t (n□u có). Căn c□ vào ý ki□n c□a th□ tr□□ng đ□n v□, văn b□n đ□n đ□□c chuy□n cho cá nhân tr□c ti□p theo dõi, gi□i quy□t.

Khi nh□n đ□□c b□n chính c□a b□n Fax ho□c văn b□n chuy□n qua m□ng, cán b□ văn th□ cũng ph□i đóng d□u "Đ□n", ghi s□ và ngày đ□n (s□ đ□n và ngày đ□n là s□ th□ t□ và ngày, tháng, năm đăng ký b□n Fax, văn b□n chuy□n qua m□ng) và chuy□n cho đ□n v□ ho□c cá nhân đã nh□n b□n Fax, văn b□n chuy□n qua m□ng.

Tu□ theo s□ l□□ng văn b□n đ□n hàng năm, các c□ quan, t□ ch□c quy□t đ□nh vi□c l□p s□ chuy□n giao văn b□n đ□n theo h□□ng d□n nh□ sau:

- Đ□i v□i nh□ng c□ quan, t□ ch□c ti□p nh□n d□□i 2000 văn b□n đ□n m□t năm thì nên s□ d□ng ngay s□ đăng ký văn b□n đ□n đ□.chuy□n giao văn b□n;

- Nh□ng c□ quan, t□ ch□c ti□p nh□n trên 2000 văn b□n đ□n m□t năm c□n l□p s□ chuy□n giao văn b□n đ□n (m□u s□ và cách ghi đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n t□i Ph□ l□c V - S□ chuy□n giao văn b□n đ□n kèm theo Công văn này).

3. **Gi□i quy□t và theo dõi, đôn đ□c vi□c gi□i quy□t văn b□n đ□n**

a) Gi□i quy□t văn b□n đ□n

Khi nh□n đ□□c văn b□n đ□n, các đ□n v□, cá nhân có trách nhi□m gi□i quy□t k□p th□i theo th□i h□n đ□□c pháp lu□t quy đ□nh ho□c theo quy đ□nh c□ th□ c□a c□ quan, t□ ch□c; đ□i v□i nh□ng văn b□n đ□n có đóng các d□u đ□ kh□n, ph□i gi□i quy□t kh□n tr□□ng, không đ□□c ch□m tr□..

Khi trình ng□□i đ□ng đ□u c□ quan, t□ ch□c cho ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t, đ□n v□, cá nhân c□n đính kèm phi□u gi□i quy□t văn b□n đ□n có ý ki□n đ□ xu□t c□a đ□n v□, cá nhân (m□u phi□u tham kh□o Ph□ l□c IV kèm theo Công văn này).

Đ□i v□i văn b□n đ□n có liên quan đ□n các đ□n v□ và cá nhân khác, đ□n v□ ho□c cá nhân ch□ trì gi□i quy□t c□n g□i văn b□n ho□c b□n sao văn b□n đó (kèm theo phi□u gi□i quy□t văn b□n đ□n có ý ki□n ch□ đ□o gi□i quy□t c□a ng□□i có th□m quy□n) đ□ l□y ý ki□n c□a các đ□n v□, cá nhân. Khi trình ng□□i đ□ng đ□u c□ quan, t□ ch□c xem xét, quy□t đ□nh, đ□n v□ ho□c cá nhân ch□ trì ph□i trình kèm văn b□n tham gia ý ki□n c□a các đ□n v□, cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đ□c vi□c gi□i quy□t văn b□n đ□n

T□t c□ văn b□n đ□n có □n đ□nh th□i h□n gi□i quy□t theo quy đ□nh c□a pháp lu□t ho□c quy đ□nh c□a c□ quan, t□ ch□c đ□u ph□i đ□□c theo dõi, đôn đ□c v□ th□i h□n gi□i quy□t.

Trách nhi□m theo doic, đôn đ□c vi□c gi□i quy□t văn b□n đ□n:

- Ng□□i đ□□c giao trách nhi□m có nhi□m v□ theo dõi, đôn đ□c các đ□n v□, cá nhân gi□i quy□t văn b□n đ□n theo th□i h□n đã đ□□c quy đ□nh;

- Căn c□ quy đ□nh c□ th□ c□a c□ quan, t□ ch□c, cán b□ văn th□ có nhi□m v□ t□ng h□p s□ li□u v□ văn b□n đ□n, bao g□m: t□ng s□ văn b□n đ□n; văn b□n đ□n đã đ□□c gi□i quy□t; văn b□n đ□n đã

đ□n h□n nh□ng ch□a đ□□c gi□i quy□t v.v... đ□ báo cáo cho ng□□i đ□□c giao trách nhi□m. Tr□□ng h□p c□ quan, t□ ch□c ch□a □ng d□ng máy vi tính đ□ theo dõi. Vi□c gi□i quy□t văn b□n đ□n thì cán b□ văn th□ c□n l□p s□ đ□ theo d□i vi□c gi□i quy□t văn b□n đ□n (m□u s□ và cách ghi sê đ□□c th□c hi□n theo h□□ng d□n t□i Ph□ l□c VI - S□ theo dõi gi□i quy□t văn b□n đ□n kèm theo Công văn này);

+ Đ□i v□i văn b□n đ□n có đóng d□u "Tài li□u thu h□i", cán b□ văn th□ có trách nhi□m theo dõi, thu h□i ho□c g□i tr□ l□i n□i g□i theo đúng th□i h□n quy đ□nh.