

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2005

Số: 425/VTLTNN - NVTW
V/v Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Các Tổng công ty nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Điều 16 và Điều 20 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư,

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn việc quản lý văn bản đi, văn bản đến như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Công văn này hướng dẫn việc quản lý văn bản đi và văn bản đến tại các cơ quan nhà nước, 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. Nguyên tắc chung

a) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là văn thư) theo hướng dẫn tại Công văn này.

b) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

c) Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại Công văn này.

3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Văn bản đi

Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

b) Văn bản đến

Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức được gọi chung là văn bản đến.

c) Đăng ký văn bản

Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn, người làm văn thư của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cán bộ văn thư) hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), v.v...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hoả tốc” hẹn giờ), phải báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản.

Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v...; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

- Loại không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn

bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

- Loại do cán bộ văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật);

- Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Khi bóc bì văn bản cần lưu ý:

- Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;
- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức như các hoá đơn, chứng từ kế toán v.v...

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” và việc ghi các thông tin trên dấu “Đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I - Dấu “Đến” kèm theo Công văn này.

d) Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ
- + Lập sổ đăng ký văn bản đến

Tuỳ theo số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến một năm thì cần lập ít nhất hai loại sổ sau:

- + Sổ đăng ký văn bản đến (dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản, trừ văn bản mật);
- + Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Những cơ quan, tổ chức tiếp nhận từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến một năm, nên lập các loại sổ sau:

- + Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương;
- + Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác;
- + Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận trên 5000 văn bản đến một năm thì cần lập các sổ đăng ký chi tiết hơn, theo một số nhóm cơ quan giao dịch nhất định và sổ đăng ký văn bản mật đến.

Những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo có thể lập sổ đăng ký đơn, thư riêng; trường hợp số lượng đơn, thư không nhiều thì nên sử dụng sổ đăng ký văn bản đến để đăng ký. Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì cần lập thêm các sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- + Đăng ký văn bản đến

Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đến, kể cả văn bản mật đến, được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II - Sổ đăng ký văn bản đến kèm theo Công văn này.

Mẫu sổ và việc đăng ký đơn, thư được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III - Sổ đăng ký đơn, thư kèm theo Công văn này.

- Đăng ký văn bản bằng máy vi tính sử dụng chương trình quản lý văn bản

+ Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản đến 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 đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

- Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

2. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Trình văn bản đến

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Người có thẩm quyền, căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “chuyên” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể (có thể tham khảo mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” tại Phụ lục IV kèm theo Công văn này).

Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thư (trong trường hợp đơn thư được vào sổ đăng ký riêng) hoặc vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến.

b) Chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến được chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: văn bản cần được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;
- Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận;
- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Cán bộ văn thư của đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị giao trách nhiệm, sau khi tiếp nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký của đơn vị, trình thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

Tuỳ theo số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quyết định việc lập sổ chuyển giao văn bản đến theo hướng dẫn như sau:

- Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến một năm thì nên sử dụng ngay sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản;

- Những cơ quan, tổ chức tiếp nhận trên 2000 văn bản đến một năm cần lập sổ chuyển giao văn bản đến (mẫu sổ và cách ghi được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V - Sổ chuyển giao văn bản đến kèm theo Công văn này).

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức; đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.

Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, đơn vị, cá nhân cần đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân (mẫu phiếu tham khảo Phụ lục IV kèm theo Công văn này).

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan, tổ chức đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

- Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định;

- Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức, cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết v.v... để báo cáo cho người được giao trách nhiệm. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để theo dõi việc giải quyết văn bản đến thì cán bộ văn thư cần lập sổ để theo dõi việc giải quyết văn bản đến (mẫu sổ và cách ghi sổ được thực hiện theo

hướng dẫn tại Phụ lục VI - Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến kèm theo Công văn này);

+ Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

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

a) Kiểm tra thể thức, 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 thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Ghi số và ngày, tháng 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 thể thức 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. Tùy theo tổng số văn bản và số lượng mỗi loại 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 một 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 một 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 quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), giấy giới thiệu, giấy đi đường, v.v...); vừa theo các nhóm văn bản nhất định (nhóm văn bản có ghi tên loại như chương trình, kế hoạch, báo cáo, v.v..., và nhóm công văn);

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

Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

- Ghi ngày, tháng văn bản

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

c) Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Việc nhân bản văn bản mật được 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 Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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 theo 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 tờ giấy.

b) Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các độ khẩn (“Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn”) 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 độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), 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 độ khẩn, dấu độ mật 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 cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính.

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ

- Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Tuy nhiên, không nên lập nhiều sổ mà có thể sử dụng một sổ được chia ra thành nhiều phần để đăng ký các loại văn bản tùy 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 một năm thì chỉ nên lập hai loại sổ sau:

- Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường);
- Sổ đăng ký văn bản mật đi.

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

- Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) (loại thường);
- Sổ đăng ký văn bản hành chính có ghi tên loại khác và công văn (loại thường);
- Sổ đăng ký văn bản mật đi.

+ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành trên 2000 văn bản một năm thì cần lập ít nhất các loại sổ sau:

- Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) (loại thường);
- Sổ đăng ký văn bản hành chính có ghi tên loại khác (loại thường);
- Sổ đăng ký công văn (loại thường);
- Sổ đăng ký văn bản mật đi.
- Đăng ký văn bản đi

Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đi, kể cả 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 sử dụng chương 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 sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm 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

Tuỳ theo số lượng, độ dày và khổ giấy của văn bản mà lựa chọn loại bì và kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi được vào bì (ở dạng để nguyên khổ giấy hoặc được gấp lại) 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 định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật 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:

Tuỳ 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 chữ 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 độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì.

Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

b) Chuyển phát văn bản đi

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

Tuỳ theo số lượng văn bản đi được chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức và cách tổ chức chuyển giao (được thực hiện tại văn thư hoặc do cán bộ văn thư trực tiếp chuyển đến các đơn vị, cá nhân), các cơ quan, tổ chức quyết định lập sổ riêng hoặc sử dụng sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản theo hướng dẫn dưới đây:

+ Những cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư cần lập sổ chuyển giao riêng (mẫu sổ và việc vào sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX - Sổ chuyển giao văn bản đi kèm theo Công văn này).

+ Đối với những cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do cán bộ văn thư trực tiếp thực hiện thì nên sử dụng sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản, chỉ cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột (5) “Nơi nhận văn bản”.

Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ, người nhận văn bản 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 việc 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 việc 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 bì 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, qua mạng

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

- Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật 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 để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

- Đối với những 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 bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng 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 được 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. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những 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 phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn bản lưu tại văn thư.

Cán bộ văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI - Sổ sử dụng bản lưu kèm theo Công văn này.

Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công văn này thay thế Bản hướng dẫn vào sổ và chuyển giao công văn đi - đến của cơ quan được ban hành kèm theo Công văn số 77/NV ngày 09 tháng 02 năm 1977 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

2. Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức trung ương khác và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc triển khai thực hiện Công văn này.

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:

- Như trên;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, NVTW(5).

Q. CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hoàng

Phụ lục I

DẤU “ĐẾN”

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7
năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu dấu “Đến”

50mm	
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
30mm	Số:
	ĐẾN Ngày:

	Chuyên:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 30mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh hoạ tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 21/7/05, 31/12/05.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), cán bộ văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết./.

Phụ lục II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

*(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7
năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)*

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh hoạ tại hình vẽ dưới đây.

<p>..... (1)</p> <p>..... (2)</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</p> <p>Năm: 20..(3)..</p> <p><i>Từ ngày đến ngày(4).....</i></p> <p><i>Từ số đến số(5).....</i></p>
--

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ cần có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

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. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày đến. Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Tác giả. Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đối với đơn, thư.

Cột 4: Số, ký hiệu. Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ngày tháng. Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc ngày, tháng, năm của đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05.

Cột 6: Tên loại và trích yếu nội dung. Ghi tên loại (trừ công văn thì không phải ghi tên loại) của văn bản đến (tên loại văn bản có thể được viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

Phụ lục III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày đến. Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”. Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Họ tên, địa chỉ người gửi. Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ngày tháng. Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Trích yếu nội dung. Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

Phụ lục IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

.....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến./.

Phụ lục V

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đến nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày chuyển. Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số đến” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến../.

Phụ lục VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản.

Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 Phụ lục II của Công văn này.

Cột 3: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Thời hạn giải quyết. Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Tiến độ giải quyết. Ghi chú về tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Số, ký hiệu văn bản trả lời. Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục VII

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

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)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ngày tháng văn bản. Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản. Trường hợp sổ dùng để đăng ký nhiều loại văn bản khác nhau thì phải ghi tên loại của văn bản; nếu sổ dùng để đăng ký một loại văn bản hoặc được chia ra thành nhiều phần, mỗi phần dùng để đăng ký một loại văn bản thì không cần ghi tên loại.

Cột 4: Người ký. Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Số lượng bản. Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

Phụ lục VIII

BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;
- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;
- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau;
- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày. Mẫu trình bày bì văn bản được minh hoạ tại hình vẽ.

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXXX (3)
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">Số:(5)</div> <div style="text-align: right;"> Kính gửi:(6) (7) </div>	

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

- (1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.
- (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
- (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
- (4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
- (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
- (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
- (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

Phụ lục IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ dùng để chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác cũng như cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày chuyển. Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì, v.v..../.

Phụ lục X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày chuyển. Ghi ngày, tháng gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản. Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Số lượng bì. Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi, ví dụ:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
15/02	262/BTC-HCSN	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ	64		
16/02	264/BTC-HCSN 265/BTC-NS	Sở Tài chính - Vật giá các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ	64		

Cột 5: Ký nhận và dấu bưu điện. Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác./.

Phụ lục XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ sử dụng bản lưu”.

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ và tên của người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày tháng. Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Họ và tên của người sử dụng. Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản. Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Hồ sơ số. Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp, đánh số ký hiệu và bảo quản tại văn thư, ví dụ:

Số: CV-03/2004 (tập lưu công văn đi số 03 năm 2004)

Cột 6: Ký nhận. Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ngày trả. Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Người cho phép sử dụng. Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v..../.