

**ỦY BAN DÂN TỘC**

Số: **852** /QĐ-UBDT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày **31** tháng **12** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Giám đốc Trung tâm thông tin.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 455/QĐ-UBDT ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBKT;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBKT;
- Cảng TTĐT UBKT;
- Lưu: VT, VP.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



*Đỗ Văn Chiến*



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY CHÉ

### Công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc

(Kèm theo Quyết định số 852/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của  
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư, quản lý nhà nước về công tác văn thư trong cơ quan Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban) bao gồm các công việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng thống nhất cho vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Văn bản" là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. "Văn bản chuyên ngành" là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. "Chữ ký số" là chữ ký được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chứng thực theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5. "Chữ ký số của người có thẩm quyền" là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền.

6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Văn bản điện tử của cơ quan Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Ủy ban, thủ trưởng các vụ, đơn vị ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc được Bộ trưởng ủy quyền gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

8. “Văn bản đến” là tất cả các văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi bộ, lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, các vụ, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Ủy ban Dân tộc theo đường bưu điện bưu điện, fax, trực tiếp hoặc qua mạng tin học được văn thư Ủy ban tiếp nhận.

9. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của cơ quan.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

11. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp (chữ ký trực tiếp trên văn bản giấy hoặc chữ ký điện tử trên văn bản điện tử) của người có thẩm quyền.

12. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

16. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu 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.

17. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của Ủy ban.

18. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

19. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

20. “Lãnh đạo Ủy ban”: gồm có Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban.

21. “Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban” gồm: thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và chuyên viên giúp việc của các đồng chí Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban.

22. “Văn thư cơ quan” là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Ủy ban Ủy ban Dân tộc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Ủy ban.

23. “Văn thư vụ, đơn vị”: là công chức, viên chức ở các vụ, đơn vị có trình độ, chuyên môn đáp ứng được yêu cầu công tác văn thư được người đứng đầu vụ, đơn vị phân công làm công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, có nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ tài liệu của vụ, đơn vị trước khi nộp vào lưu trữ của Ủy ban.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản**

a) Thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật, đảm bảo theo yêu cầu cải cách hành chính và hiệu quả công tác quản lý của Ủy ban Dân tộc.

b) Đầu mối tiếp nhận văn bản, xử lý và phát hành văn bản tại văn thư cơ quan. Văn bản đến gửi Ủy ban Dân tộc không đăng ký tại văn thư cơ quan thì văn thư vụ, đơn vị, chuyên viên không có trách nhiệm xử lý.

c) Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo các vụ, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Ủy ban trong quá trình tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất.

d) Văn bản không có độ mật phải được xử lý trên Hệ thống theo quy chế này

e) Đảm bảo yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Hệ thống, thực hiện xử lý vào máy tính không nối mạng tin học và quản lý theo quy định nhà nước về bảo vệ bí mật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm quản lý, tổ chức công tác văn thư và trong tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

a) Ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo kiểm tra thực hiện chế độ, quy định, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về công tác văn thư.

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu thực tiễn; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư.

## 2. Chánh Văn phòng Ủy ban

Chịu trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm toàn bộ các hoạt động về công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc đảm bảo phù hợp với quy định của nhà nước, đáp ứng mục tiêu cải cách hành chính và phù hợp với Hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành (TCVN ISO).

## 3. Giám đốc Trung tâm thông tin

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban toàn bộ các hoạt động liên quan đến cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, quản lý thuê bao thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số, chữ ký số theo đúng quy định của pháp luật.

## 4. Văn thư cơ quan

a) Tiếp nhận văn bản đến; phân xử lý văn bản; chuyển giao văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân xử lý theo thẩm quyền và quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

b) Phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản trước khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

d) Quản lý Sổ sách của văn thư cơ quan và cơ sở dữ liệu trên Hệ thống.

đ) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản; thông kê, báo cáo về tình hình xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư.

g) Định kỳ báo cáo Lãnh đạo Ủy ban kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư.

## 5. Các vụ, đơn vị

a) Thủ trưởng các vụ, đơn vị có trách nhiệm.

- Tổ chức xử lý văn bản; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban về kết quả và thời hạn xử lý văn bản của đơn vị.

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi đến để biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị;

- Định kỳ hoặc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản vụ, đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải

quyết những khó khăn, vướng mắc.

b) Phó Thủ trưởng các vụ, đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng các vụ, đơn vị xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng vụ, đơn vị về kết quả xử lý văn bản được phân công.

c) Chuyên viên có trách nhiệm:

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo vụ, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị.

- Quản lý văn bản; lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Cập nhật nhiệm vụ, tiến độ, kết quả xử lý văn bản do Lãnh đạo Ủy ban giao trên Hệ thống theo dõi và chỉ đạo, điều hành; tổng hợp các văn bản để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo, đơn vị.

6. Thu ký/giúp việc Lãnh đạo Ủy ban có trách nhiệm:

a) Giao, nhận và lập Sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình.

b) Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình và nội dung tới Lãnh đạo Ủy ban; truyền đạt ý kiến chỉ đạo tới các vụ, đơn vị sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Mục 1**

#### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

##### **Điều 6. Các loại văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ủy ban Dân tộc ban hành gồm: Thông tư, Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc với Chánh án tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, chương trình phối hợp, kế hoạch, kế hoạch phối hợp, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

3. Các hình thức văn bản khác như: Văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định cụ thể của

các ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Công hàm, công thư.

### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

#### **2. Thể thức văn bản**

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại 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.

b) Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

d) Thể thức văn bản phối hợp theo Phụ lục II tại Quy chế này.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

### **Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Quy định

của Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật.

Việc soạn thảo văn bản hành chính căn cứ Quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, văn bản đến được giao và mục đích, nội dung của văn bản soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban giao cho vụ, đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. Cụ thể như sau:

### 1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì tham mưu văn bản

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trường hợp cần lấy ý kiến các vụ, đơn vị, cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ủy ban cho ý kiến xây dựng văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ủy ban tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

- Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình (mẫu phiếu quy định tại quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc); dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị và lãnh đạo Ủy ban; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; trình lãnh đạo đơn vị. Dựa vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Ủy ban Dân tộc và cập nhật các thông tin để trình, ban hành và thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy định theo danh mục trình hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy kèm theo hồ sơ điện tử theo danh mục tại phụ lục số IV kèm theo Quy chế này.

- Đối với bản thảo văn bản thuộc hệ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc, tham mưu văn bản gửi Lãnh đạo vụ, đơn vị trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét.

b) Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị. Cập nhật tiến độ trên phần mềm quản lý văn bản (nếu có).

c) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị (nếu có).

d) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị, lãnh đạo Ủy ban.

2. Thủ trưởng vụ, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản.

a) Đồng ý với đề xuất của chuyên viên

Kiểm tra hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản. Ký phiếu trình hoặc trình chuyển văn bản trên Hệ thống.

b) Không đồng ý với đề xuất của chuyên viên

Có ý kiến tại phiếu trình hoặc phê duyệt ý kiến trên Hệ thống

c) Xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban khi có khó khăn, vướng mắc trong tham mưu văn bản; Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban tiến độ xử lý, kết quả tham mưu.

3. Thủ trưởng vụ, đơn vị phối hợp

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản.

#### **Điều 10. Thủ tục trình ký văn bản**

1. Các vụ, đơn vị

a) Hồ sơ trình được quy định tại chế làm việc của Ủy ban Dân tộc. Hồ sơ trình gồm có: Phiếu trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định. Đối với văn bản điện tử có thể không kèm theo phiếu trình.

Thủ trưởng vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./, đối với văn bản giấy) trước khi trình.

- Thủ trưởng đơn vị rà soát lại toàn bộ hồ sơ, kiểm tra, sắp xếp khoa học; rà soát nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản, chuyển Văn phòng Ủy ban để đăng ký trình.

2. Văn phòng Ủy ban

a) Văn thư Ủy ban tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thể thức kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; kiểm tra số phiếu trình và thực hiện trình hồ sơ theo quy định. Vào sổ chuyên thu ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban đối với hồ sơ là bản giấy, hồ sơ bản điện tử chuyển trên Hệ thống tới thư ký/chuyên viên giúp việc.

b) Thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban

- Tiếp nhận vào sổ theo dõi hoặc cập nhật trên Hệ thống; kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu trình, dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban.

- Trường hợp đồng ý hồ sơ, chuyên viên giúp việc trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến.

- Trường hợp có ý kiến tham mưu đối với hồ sơ trình, phải trao đổi với chuyên viên chủ trì tham mưu hoặc có ý kiến bằng văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký gửi đơn vị chủ trì.

c) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn

bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### 5. Lãnh đạo Ủy ban

a) Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất hồ sơ trình, ký dự thảo văn bản hoặc ủy quyền.

b) Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

### **Điều 11. Thời hạn và quy trình trình ký văn bản**

1. Thời hạn xử lý văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, của văn bản và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc .

2. Quy trình trình văn bản thực hiện theo phụ lục I kèm theo Quy chế này.

### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện quy định tại Quy chế làm việc hiện hành của Ủy ban Dân tộc.

2. Hình thức ký:

a) Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

b) Đối với văn bản điện tử

- Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền như trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png); vị trí tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành như trên văn bản giấy.

- Hình ảnh chữ ký số của đơn vị cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có) màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png; vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

3. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Ủy ban Dân tộc ban hành.

### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành**

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản trước khi làm thủ tục phát hành.

a) Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đúng quy định, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số theo đúng quy định.

b) Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đúng quy định, Văn thư cơ quan từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nêu rõ lý do từ chối).

### Mục 3

## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Ủy ban Dân tộc trong năm; số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số của Văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

a) Cấp số văn bản quy phạm pháp luật được cấp một hệ thống số riêng cho văn bản quy phạm pháp luật.

b) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Văn bản thuộc hệ mật được cấp hệ thống số riêng.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 15. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

##### **2. Đăng ký văn bản**

- Văn bản được đăng ký bằng số: Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Tùy theo số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan Ủy ban Dân tộc, của từng vụ, đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, hướng dẫn, sổ đăng ký thông tư... để việc quản lý đảm bảo khoa học, đúng quy định.

- Văn bản đăng ký bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 16. Nhận bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Văn bản đi được nhận bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, nơi nhận bao gồm phần: “kính gửi” và “nơi nhận”.

## 2. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo;

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị;

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Hình thức phát hành

Tất cả văn bản phát hành được chuyển đến các địa chỉ gửi, nhận theo hình thức gửi bản giấy hoặc gửi bản điện tử.

a) Gửi văn bản giấy được chuyển phát qua bưu điện hoặc chuyển trực tiếp phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện, cá nhân tiếp nhận bì văn bản kiểm tra, ký nhận ghi rõ thời gian chuyển giao văn bản.

b) Văn bản điện tử được gửi đến những đơn vị đáp ứng được yêu cầu tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP các quy định khác đối với văn bản điện tử.

2. Văn bản thuộc hệ mật được thực hiện theo quy định của pháp Luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo các văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Ủy ban Dân tộc, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Trung tâm thông tin để đăng tải nội dung dự thảo văn bản trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc và có chỉ dẫn địa chỉ tại văn bản gửi lấy đề xuất lấy ý kiến.

4. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng

có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

### 5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

### 6. Phát hành văn bản

a) Văn bản giấy: Văn thư cấp số, photo, đóng dấu và gửi theo nơi nhận.

b) Văn bản điện tử:

- Văn thư cấp số và in văn bản được ký bởi người có thẩm quyền ký để tạo bản chính.

- Gửi bản giấy đối với những đơn vị không đáp ứng được việc tiếp nhận văn bản điện tử hoặc theo yêu cầu cần giao dịch của cá nhân, các vụ, đơn vị.

- Gửi văn bản điện tử đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân đáp ứng yêu cầu nhận văn bản điện tử.

c) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư scan và ký dấu cơ quan tổ chức và thực hiện như đối với văn bản điện tử.

### 7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

## **Điều 18. Lưu văn bản đi**

### 1. Đối với văn bản giấy

Bản gốc văn bản, bản photo phiếu trình được lưu tại Văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu bản gốc ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản: lưu 01 bản chính để làm hồ sơ công việc (trường hợp cần thêm bản chính thì phải đăng ký rõ số lượng) và bản chính phiếu trình ký văn bản cùng toàn bộ hồ sơ văn bản để đưa vào hồ sơ công việc.

### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI

Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Văn thư tạo bản chính từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, đóng dấu và lưu tại tập lưu văn bản đi.

### **Chương III VĂN BẢN ĐEN Mục I**

#### **TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐEN**

##### **Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

###### **2. Đối với văn bản giấy**

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, 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 “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

###### **b) Phân loại sơ bộ và bóc bì văn bản đến**

- Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “VĂN BẢN ĐEN”, bì có dấu chỉ độ mật, điện mật thực hiện theo điểm a, khoản 3, Điều 20 của Quy chế này.

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời.

+ Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì,

không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện.

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày, tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

### 3. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của hệ thống và thực hiện:

- Tiếp nhận trên Hệ thống đối với văn bản đáp ứng được yêu cầu về tính xác thực và toàn vẹn.

- Từ chối đối với các văn bản không đáp ứng được tính xác thực và toàn vẹn, sai nơi nhận.

- Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận hay từ chối văn bản bằng chức năng của hệ thống.

- Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp gửi đến Ủy ban Dân tộc ngoài giờ hành chính qua Trục liên thông văn bản quốc gia: Phòng Văn thư Lưu trữ, có trách nhiệm bố trí công chức tiếp nhận và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo Văn phòng giải quyết theo quy định.

## **Điều 20. Đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến được đăng ký Văn thư cơ quan, việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của Hệ thống dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật được đăng ký riêng và nếu sử dụng phần mềm phải được quản lý trên máy vi tính không được nối mạng tại văn thư cơ quan.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản giấy

a) Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bí có dấu mật:

- Bì có dấu “Tuyệt mật” (ký hiệu là A), “Tôi mật” (Ký hiệu là B) gửi Ủy ban Dân tộc, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn thư –

Lưu trữ bóc bì xem xét trình Lãnh đạo Ủy ban hoặc chuyển lại văn thư để thực hiện quy trình văn bản đến. Sau khi tiếp nhận lại vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng, thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I quy chế này đối với văn bản giấy. Quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bì có dấu “Mật” (ký hiệu là C) gửi Ủy ban Dân tộc, văn thư bóc bì và kẹp vào sau văn bản. Đăng ký vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng của văn thư cơ quan. Thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I đối với văn giấy. Quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bì điện tử được giao tiếp nhận điện tử của Ủy ban Dân tộc bóc bì Đăng ký vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng của văn thư cơ quan. Thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I đối với văn bản giấy, quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác bảo vệ bí mật nhà nước. Người được giao tiếp nhận điện tử của Ủy ban Dân tộc lưu điện tử và hàng năm thực hiện chuyển trả lại Phòng Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

b) Các văn bản không thuộc điểm a Điều này: Văn thư cơ quan đóng dấu “VĂN BẢN ĐẾN”; ghi số văn bản đến; Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc in trên Hệ thống.

- Cập nhật thông tin văn bản đến lên hệ thống.

- Số hóa văn bản đến (trừ văn bản có dấu chỉ độ mật) và thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP này.

- Văn bản đến sau khi được số hóa, việc gửi, nhận và trình chuyển được thực hiện trên hệ thống, trừ trường hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban. Bản gốc chuyển đơn vị, cá nhân chủ trì sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

- Không xử lý và trả lại nơi gửi các văn bản: Văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được. Trước khi trả lại nơi gửi, cập nhật những thông tin cần thiết ra hệ thống sổ riêng.

#### 4. Đăng ký văn bản điện tử

Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

c) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống (trừ trường hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban) và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người

có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 21. Chuyển giao văn bản đến tại Văn thư cơ quan**

1. Đối với điện, điện khẩn, văn bản hỏa tốc hẹn giờ, văn bản hỏa tốc Văn thư có trách nhiệm đăng ký và trình chuyển ngay sau khi tiếp nhận.

2. Văn bản gửi đích danh các vụ, đơn vị, cá nhân được vào sổ Đăng ký công văn đến của đơn vị và chuyển giao cho đơn vị, cá nhân đó.

3. Đối với văn bản không thuộc khoản 1, khoản 2 Điều này, Văn thư có trách nhiệm trình trong ngày làm việc; đối với văn bản tiếp nhận vào cuối buổi chiều, Văn thư trình đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết hoặc đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.

4. Đối với các văn bản có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban

a) Các văn bản đã đăng ký trên Hệ thống

Sau khi tiếp nhận văn bản từ thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban, chuyển bản giấy đến các vụ, đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

b) Các văn bản chưa đăng ký trên Hệ thống

Sau khi tiếp nhận văn bản đã có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban, Văn thư hoàn thiện thủ tục đối với văn bản VĂN BẢN ĐẾN, cập nhật các trường thông tin và ý kiến chỉ đạo trên Hệ thống để theo dõi, chuyển giao. Không số hóa các văn bản đã có bút phê của Lãnh Ủy ban tại bản bản (trong trường hợp xét thấy cần số hóa thì không thực hiện số hóa bút phê của Lãnh đạo Ủy ban trên Hệ thống). Bản chính chuyển đơn vị chủ trì, bản photo chuyển đơn vị phối hợp.

5. Trình, chuyển văn bản đến

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong việc tiếp nhận, phân luồng văn bản đến. Kịp thời giải quyết những vướng mắc tại khoản 3, Điều 22 của Quy chế này. Căn cứ vào nội dung văn bản, Văn phòng thực hiện như sau:

a) Thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng chuyển cho các vụ, đơn vị chức năng xử lý đồng thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban các văn bản có dấu chỉ mức độ hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn, các văn bản có nội dung yêu cầu phải giải quyết gấp.

b) Thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng chuyển cho các vụ, đơn vị chức năng xử lý: Văn bản của bộ, ngành, địa phương gửi về theo yêu cầu báo cáo của Ủy ban Dân tộc; Văn bản đã rõ vụ, đơn vị tham mưu có tính chất thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Trình Lãnh đạo Ủy ban đối với những văn bản không thuộc điểm a, điểm b, khoản 5 Điều này.

6. Quy trình văn bản đến

Quy trình văn bản đến thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

### **Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản đến.

#### **2. Các vụ, đơn vị**

Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban tại văn bản, tại các quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

##### **a) Thủ trưởng các vụ, đơn vị:**

- Chỉ đạo, triển khai, giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Kịp thời giải quyết các vướng mắc ngay trong ngày làm việc đối với các quy định tại khoản 4, Điều này; trong trường hợp văn bản nhận cuối buổi chiều làm việc yêu cầu phải giải quyết ngay trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.

b) Nhiệm vụ chuyên viên: Tiếp nhận văn bản được giao để xử; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo ngay Thủ trưởng vụ, đơn vị.

3. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị trong phiếu chuyển, phiếu trình văn bản đến.

a) Đối với phiếu chuyển văn bản đến Văn phòng thura lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm chuyên tới các vụ, đơn vị: Nếu các vụ, đơn vị chưa thống nhất với tham mưu của Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị trao đổi trực tiếp Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác văn thư để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được, Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

b) Đối với phiếu trình văn bản đến: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nếu các vụ, đơn vị chưa thống nhất theo ý kiến chỉ đạo, các vụ, đơn vị báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định trước khi chuyển lại Văn phòng.

c) Những văn bản giao nhầm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cá nhân chuyển lại ngay cho văn thư cơ quan để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không đưa trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác gây khó khăn trong việc quản lý văn bản.

#### **4. Quản lý tài liệu thu hồi và điện mặt**

a) Các vụ, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn trả lại Văn thư cơ quan tài liệu có dấu “Tài liệu thu hồi”, điện mặt. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

b) Đối với “Tài liệu thu hồi” tại các cuộc họp, hội thảo của Ủy ban Dân

tộc, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, chủ trì cuộc họp có trách nhiệm thu hồi vào quản lý tài liệu sau thu hồi.

## **Mục 2**

### **SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 23. Các hình thức bản sao**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

#### 2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

#### 3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao**

1. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

#### **Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước:

Chánh Văn phòng Ủy ban hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư – lưu trữ ký các văn bản do Ủy ban Dân tộc, Văn phòng Ủy ban ban hành và các văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến đã được đăng ký

tại cơ quan Ủy ban Dân tộc. Trường hợp Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác văn thư – lưu trữ đi vắng thì thực hiện theo sự ủy quyền.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

## Chương IV

### LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LUU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN

#### Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

##### 2. Các bước lập Danh mục hồ sơ

###### a) Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

- Hồ sơ được lập dưới dạng giấy và dạng điện tử.

- Các căn cứ chủ yếu để lập danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban và các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban; Quy chế làm việc của Ủy ban; Quy chế công tác văn thư, Quy chế công tác lưu trữ; Kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của Ủy ban, của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của Ủy ban.

###### b) Nội dung lập Danh mục hồ sơ

Hàng năm, Văn phòng Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm hướng dẫn các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc lập danh mục hồ sơ.

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của Ủy ban.

- Xác định các hồ sơ cần lập; dự kiến tiêu đề hồ sơ và Vụ, đơn vị hoặc người lập.

- Xác định các hồ sơ cần lập trong năm, Vụ, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 1 Điều này;

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của văn bản, tài liệu trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

###### c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Ủy ban đã được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc phê duyệt.

d) Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

- Lập Danh mục hồ sơ:

Hằng năm, căn cứ vào tình hình thực tiễn, Văn phòng Ủy ban Dân tộc có thể hướng dẫn các vụ, đơn vị lập danh mục hồ sơ theo hai cách sau:

Cách thứ nhất: Văn phòng xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của các vụ, đơn vị; lấy ý kiến đóng của các đơn vị, cá nhân liên quan và hoàn thiện dự thảo trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành.

Cách thứ hai: Các vụ, đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng, Văn phòng tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của của các vụ, đơn vị; hoàn thiện dự thảo trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Ủy ban duyệt, ký ban hành vào đầu năm gửi các vụ, đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của Vụ, đơn vị hoặc cá nhân nào thì Vụ, đơn vị và cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của gửi để Văn phòng Ủy ban tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Ủy ban.

### **Điều 27. Lập hồ sơ**

#### 1. Yêu cầu

Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Mẫu viết bìa Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này; bìa danh mục hồ sơ hàng năm do Văn phòng cung cấp cho các đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước.

#### 2. Mở hồ sơ

a) Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác; Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

b) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

#### 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở.

#### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục 5 Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

#### **Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng Uỷ ban, Trưởng phòng Văn thư – Lưu trữ, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành Danh

mục hồ sơ của Ủy ban.

b) Tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Ủy ban Dân tộc.

3. Thủ trưởng các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, đơn vị

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Trách nhiệm của Văn thư vụ, đơn vị

- Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ Ủy ban.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế này và các quy định khác có liên quan.

## Chương V

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### **Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban

về quản lý, sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa của Ủy ban Dân tộc. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của đơn vị mình (nếu có).

## 2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức (gồm con dấu của cơ quan Ủy ban, dấu Văn phòng Ủy ban, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Ủy ban, của Văn phòng; các loại con dấu khác theo quy định).

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

## 3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật cá nhân.

4. Khi đơn vị có quyết định sáp nhập, chia tách hoặc giải thể thì đơn vị phải nộp con dấu cũ cho Bộ Công an. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật hoàn trả lại Trung tâm thông tin theo đúng quy định.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng phải báo kịp thời cho cơ quan công an địa phương, lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo Ủy ban, đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Khi Ủy ban Dân tộc có từ hai (02) con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý, sử dụng con dấu/ thiết bị lưu khóa bí mật thứ hai thực hiện như đối với con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật thứ nhất.

7. Chánh Văn phòng và người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

## **Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

### 1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mục đích màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

## 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

# Chương VI

## QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THU'

### **Điều 32. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư**

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư.
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.
6. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.
7. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

### **Điều 33. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư**

1. Văn phòng Ủy ban chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.
2. Các vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban:
  - a) Hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư trong đơn vị mình.
  - b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư thuộc phạm vi quản lý
  - c) Ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư thuộc vụ, đơn vị phụ trách.
  - d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp để thực hiện công tác văn thư.
  - e) Cử người tham gia các lớp tập huấn về văn thư do cơ quan tổ chức

### **Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư được lấy từ ngân sách nhà nước hàng năm giao cho đơn vị dự toán.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc
  - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
  - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
  - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.
  - d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 35. Khen thưởng và xử phạt vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm
  - a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tình hình thực hiện Quy chế của các vụ, đơn vị trong Cơ quan Ủy ban Dân tộc.
  - b) Triển khai xây dựng các quy trình TCVN ISO hiện hành đảm bảo triển khai thực hiện Quy chế này.
  - c) Tổ chức theo dõi, đôn đốc các vụ, đơn vị giải quyết, điều hành công việc theo Quy chế này, tổng hợp, báo cáo hàng tuần, hàng tháng và báo cáo đề xuất về việc tiếp nhận và giải quyết văn bản giấy, văn bản điện tử các vụ, đơn vị tới Lãnh đạo Ủy ban.
2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các vụ, đơn vị

a) Phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này tại vụ, đơn vị, Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc áp dụng Quy chế tại vụ, đơn vị mình.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phản ánh về Văn phòng Ủy ban để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định.

3. Trung tâm thông tin có trách nhiệm hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống; thường xuyên thực hiện sao lưu dữ liệu toàn bộ hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

b) Định kỳ hàng tháng, phối hợp với Văn phòng Ủy ban tổng hợp báo cáo gửi Lãnh đạo Ủy ban về tình hình quản lý, sử dụng văn bản điện tử, tình hình thực hiện chữ ký số, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của cá nhân, tổ chức trong cơ quan Ủy ban Dân tộc.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Công chức, viên chức, người lao động không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định./.

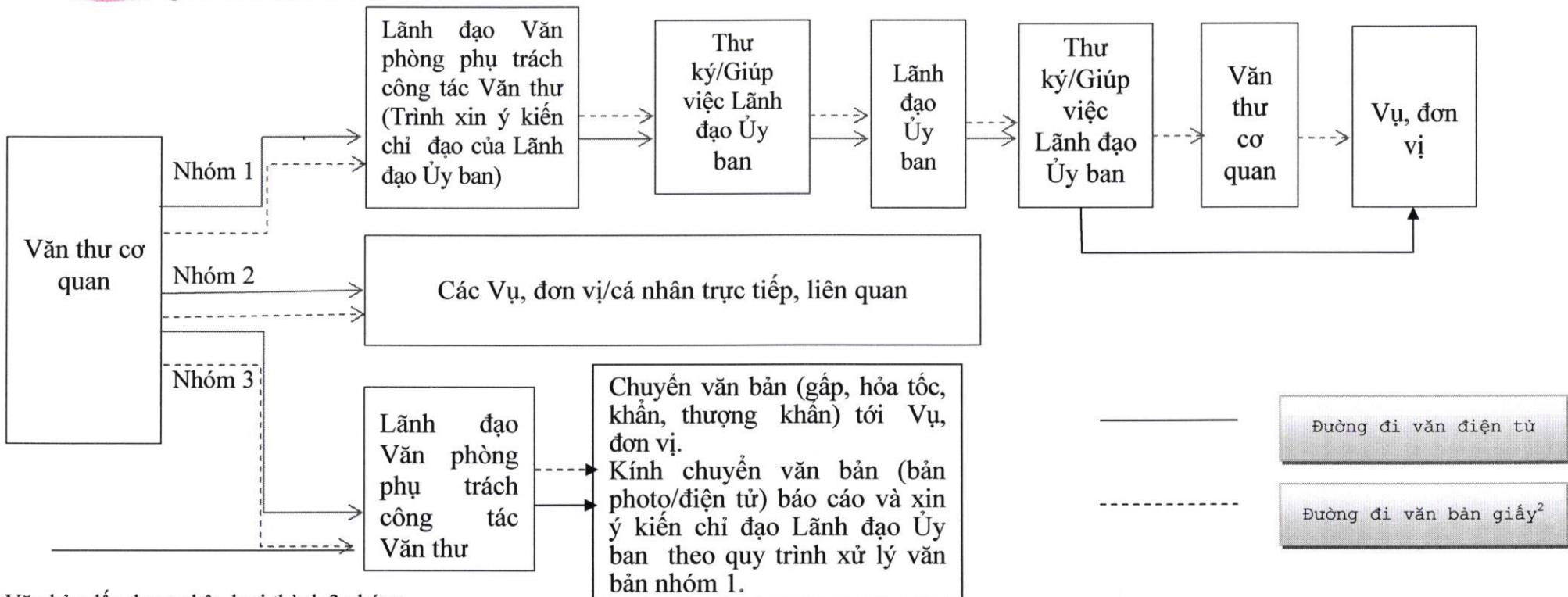


## QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐỀN

**Phụ lục I**

*(Kèm theo Quyết định số: 852/QĐ/UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

### I. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐỀN<sup>1</sup>

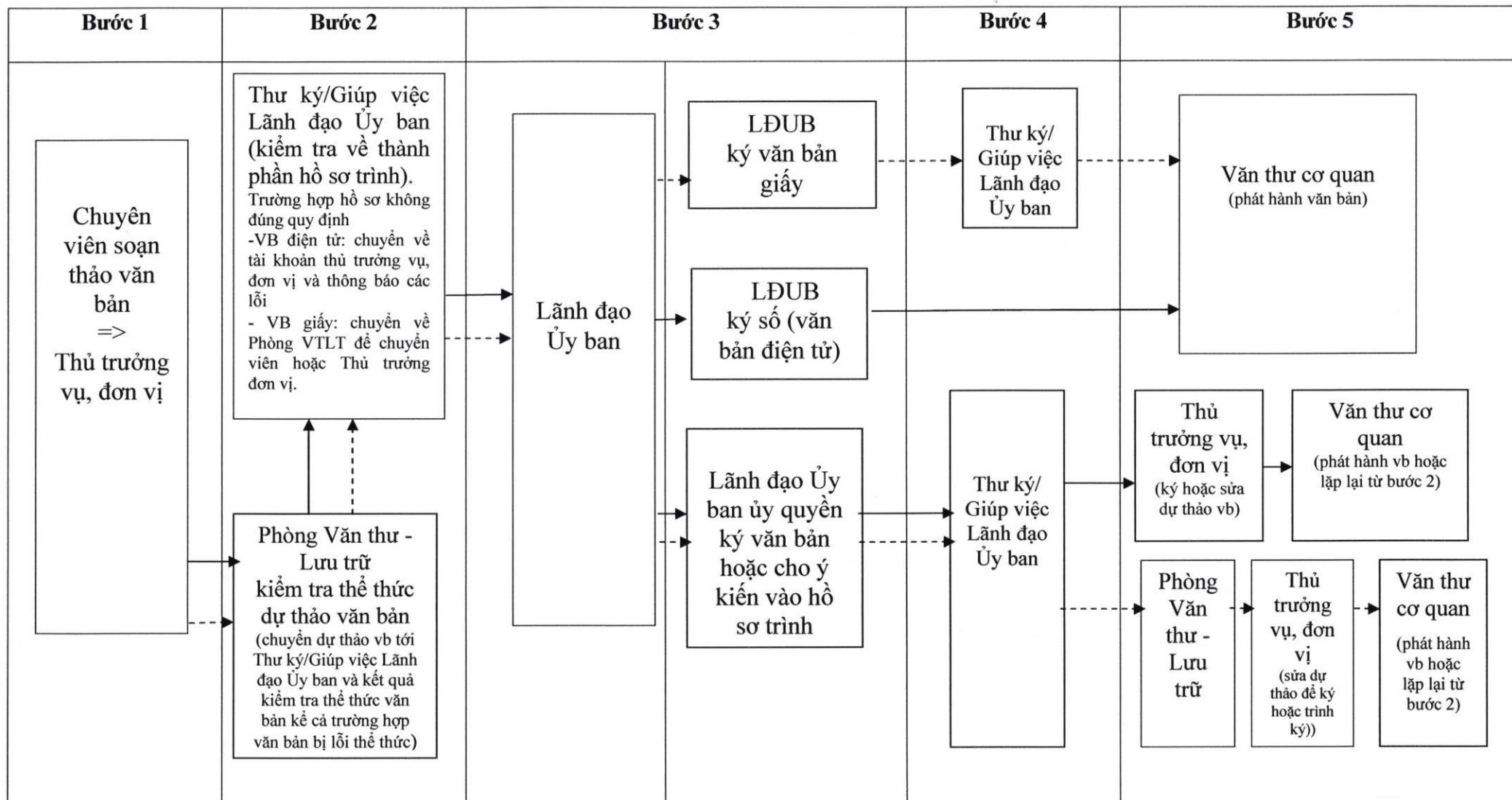


<sup>1</sup> Văn bản đến được phân loại thành 3 nhóm:

- **Nhóm 1.** Văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban: Cập nhật và xử lý trong 01 ngày làm việc. Trường hợp văn bản đến cuối buổi chiều thực hiện vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.
- **Nhóm 2.** Văn phòng được thừa lệnh chuyển cho vụ, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ xử lý: Cập nhật và xử lý trong ngày làm việc, trường hợp văn bản đến cuối giờ thì thực hiện trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.
- **Nhóm 3.** Văn bản được thừa lệnh chuyển cho vụ, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ xử lý và đồng thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (áp dụng đối với những văn bản hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn, văn bản có nội dung phải giải quyết gấp): Cập nhật và xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

<sup>2</sup> Văn bản giấy áp dụng cho văn bản có dấu chỉ độ mật, văn bản khó thực hiện số hóa, các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, văn bản thuộc danh mục văn bản giấy theo quy định.

## II. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI





ỦY BAN DÂN TỘC

**Phụ lục II**

**MẪU VĂN BẢN PHỐI HỢP**

(Kèm theo Quyết định số: 852/QĐ/UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

**ỦY BAN DÂN TỘC – TÊN CƠ PHỐI HỢP    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /1-2-3  
...4....

Hà Nội, ngày.... tháng... năm

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>(1)</sup>**

.....(5).....

.....6.....  
.....  
.....  
...../.

**CƠ QUAN PHỐI HỢP  
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
Dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**ỦY BAN DÂN TỘC  
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
Dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và Tên**

**Họ và Tên**

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, (2),(3).

**Ghi chú:**

1. Tên loại văn bản
2. Ủy ban Dân tộc (cơ quan chủ trì)
3. Cơ quan phối hợp
4. Trích yếu công văn
5. Trích yếu văn bản có tên loại
6. Nội dung văn bản



ỦY BAN DÂN TỘC

Phụ lục III

MẪU

**MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

(Kèm theo Quyết định số: 852/QĐ/UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Số, ký hiệu hồ sơ .....

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú	
	((1) )	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

\* Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn



**ỦY BAN DÂN TỘC**

**Phụ lục IV**

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN KHÔNG GỬI KÈM VĂN BẢN GIẤY**

(Kèm theo Quyết định số: 852/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của  
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

<b>STT</b>	<b>TÊN LOẠI VĂN BẢN</b>
<b>I</b>	<b>Văn bản quy phạm pháp luật</b>
1	Thông tư
2	Thông tư liên tịch
<b>II</b>	<b>Văn bản hành chính</b>
1	Nghị quyết
2	Quyết định
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông cáo
7	Thông báo
8	Hướng dẫn
9	Chương trình
10	Kế hoạch
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyển
22	Phiếu báo

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật theo danh mục nêu trên chỉ gửi bản giấy đến các cơ quan sau: cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

(1) Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

(2) Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mức Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

(3) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm....

(4) Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch; tài chính; tổ chức; bộ máy; nhân sự; chế độ chính sách đối với công chức, viên chức. (Văn bản liên quan đến quy hoạch không bao gồm các công văn góp ý kiến về quy hoạch gửi các bộ, ngành, địa phương)



**ỦY BAN DÂN TỘC**

**Phụ lục V**

**DANH MỤC VĂN BẢN**

**GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ KÈM THEO VĂN BẢN GIẤY**

(Kèm theo Quyết định số: 852/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Ủy ban Dân tộc)

STT	TÊN VĂN BẢN
1	Văn bản gửi theo quy định của Chính phủ
2	Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự
3	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đấu, khen thưởng
4	Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí
5	Một số giấy mời dự các hội nghị quan trọng của Ủy ban do Lãnh đạo Ủy ban chỉ đạo
6	Quyết định liên quan đến công tác đầu tư, mua sắm, đấu thầu, kế hoạch đầu tư, thanh tra, kiểm toán, tài chính kế toán.
7	Các văn bản góp ý xây dựng nội dung văn bản quy phạm pháp luật.
8	Các văn bản liên quan đến triển khai thực hiện Quyết định đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa.
9	Các văn bản để lập thành hồ sơ, chứng từ kế toán.