

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 4089 /VPCP-TTĐT
V/v hướng dẫn quy trình
gửi, nhận văn bản điện tử

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2017

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.

HÒA TỐC

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH	
Số: 1343	
ĐẾN	Ngày: 21.4.17
Chuyển: <i>me</i> Thực hiện nhiệm vụ	

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử, đến nay Văn phòng Chính phủ đã kết nối, liên thông văn bản điện tử với 26 bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và 63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua hệ thống liên thông trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

Để hoàn thiện nhiệm vụ nêu trên, Văn phòng Chính phủ gửi đến các bộ, ngành, địa phương bản hướng dẫn việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông (tài liệu kèm theo).

Đề nghị các bộ, ngành, địa phương phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Bưu điện TW;
- VPCP: BTCN, các PCN;
Các vụ, cục, đơn vị;
- Lưu: VT, TTĐT (03). Định 400

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**


Lê Mạnh Hà



HƯỚNG DẪN

Gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông

(*Kèm theo Công văn số 4089 /VPCP-TTĐT ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ*)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống liên thông là hệ thống kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản giữa Văn phòng Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương qua môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước (sau đây gọi tắt là Mạng TSLCD). Hệ thống liên thông do Văn phòng Chính phủ quản lý, vận hành.

- Môi trường mạng trong phạm vi văn bản này là môi trường mạng truyền số liệu chuyên dùng (sau đây gọi tắt là môi trường mạng).

- Văn bản điện tử đi (sau đây gọi tắt là văn bản đi) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ do cơ quan, đơn vị phát hành qua hệ thống liên thông.

- Văn bản điện tử đến (sau đây gọi tắt là văn bản đến) là tất cả các loại văn bản, hồ sơ, đơn, thư gửi đến cơ quan, đơn vị qua hệ thống liên thông.

- Sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến điện tử qua hệ thống liên thông (sau đây gọi tắt là sổ văn bản đi, sổ văn bản đến) là sổ cập nhật các thông tin về văn bản đi, văn bản đến như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác trên hệ thống liên thông để quản lý và tra cứu văn bản (mẫu theo phụ lục gửi kèm).

2. Nguyên tắc thực hiện

- Văn bản điện tử đã được ký bằng chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 của Chính phủ, có giá trị pháp lý như bản gốc.

- Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống liên thông phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin được quy định tại Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước và công văn số 3240/BTTTT-UDCNTT ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn việc bảo đảm an toàn mạng và thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng.

- Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

- Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính), không phải chờ văn bản giấy. Các cơ quan, đơn vị phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày.

- Văn bản đi của cơ quan, đơn vị này sẽ là văn bản đến của cơ quan, đơn vị kia, và ngược lại. Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản đi, sổ văn bản đến và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua hệ thống liên thông. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản đến, phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của đơn vị phát hành.

- Văn bản phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

- Văn bản có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

II. XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ GỬI, NHẬN TRÊN HỆ THỐNG LIÊN THÔNG

1. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến qua môi trường mạng

- Tiếp nhận văn bản đến

+ Khi tiếp nhận văn bản đến từ hệ thống liên thông, văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

+ Vào sổ văn bản đến: Tất cả văn bản đến được 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 và những thông tin khác.

- Chuyển giao văn bản đến

+ Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến phân công, 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 văn bản đến và chuyển giao cho đơn vị giải quyết.

+ Hoặc căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, văn thư chuyển giao văn bản cho đơn vị giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị thì cần ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

- Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Văn thư cơ quan, đơn vị (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp

nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

2. Xử lý văn bản đến

Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Cấp chuyên viên, khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản đến. Thời hạn xử lý văn bản được tính kể từ thời gian nhận được văn bản đến.

- Cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản (khuyến khích áp dụng ký số cá nhân của lãnh đạo trên văn bản điện tử); Nếu không đồng ý thì trao đổi lại với thủ trưởng đơn vị, chuyên viên chủ trì để xem xét, quyết định.

3. Xử lý văn bản đi

Quy trình xử lý văn bản đi được thực hiện như quy trình phát hành văn bản giấy. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

- Sau khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số văn bản, văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

- Vào sổ văn bản đi: Tất cả văn bản phát hành được 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 và những thông tin khác.

Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

Trường hợp văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, phải có liên kết với văn bản đến.

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

+ Văn thư của cơ quan, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng phát hành.

+ Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình phát hành. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết, xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

4. Phân loại, xử lý văn bản điện tử theo luồng hồ sơ công việc

Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

- Văn bản không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

- Văn bản phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị đơn vị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về các nội dung nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản như đã nêu ở trên, phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về đơn vị theo yêu cầu tại văn bản đi.

III. HƯỚNG DẪN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

1. Thông tin chung

- Phong chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử là bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

- Tất cả các văn bản đi, văn bản đến gửi qua hệ thống liên thông bắt buộc phải có file đính kèm, có nội dung như văn bản giấy.

- Các văn bản đi, văn bản đến có định dạng: *.txt, *.doc, *.docx; các tài liệu bảng tính có định dạng *.csv, *.xls, *.xlsx; các tài liệu chỉ đọc có định dạng *.pdf; các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

2. Yêu cầu cụ thể

- Các bộ, ngành, địa phương khai báo địa chỉ IP máy chủ quản lý tên miền (DNS Server) do Cục Bưu điện Trung ương quản lý trên máy chủ cài đặt phần mềm quản lý văn bản với IP 10.254.170.2 để phân giải tên miền lienthong.chinhphu.vn, ca.gov.vn. Trong trường hợp không khai báo địa chỉ IP máy chủ quản lý tên miền DNS Server nêu trên, cần khai báo trong file/etc/hosts (HDH Linux) hoặc c:/Window/System32/drivers/etc/hosts hai dòng sau để phân giải tên miền:

+ 10.0.5.131 lienthong.chinhphu.vn.

+ 10.21.254.9 ca.gov.vn pub.ca.gov.vn oscp.ca.gov.vn time.ca.gov.vn

- Các bộ, ngành, địa phương thực hiện kết nối phần mềm quản lý văn bản của đơn vị mình với hệ thống liên thông tại địa chỉ <https://lienthong.chinhphu.vn> có địa chỉ IP trong Mạng TSLCD là 10.0.5.131 và 10.0.5.132. Tài khoản truy cập hệ thống, cặp mã khoá xác thực ứng dụng kết nối với hệ thống liên thông do Văn phòng Chính phủ cung cấp.

- Các nội dung văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông phải đảm bảo đóng gói đúng chuẩn edXML theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông (tại văn bản số 2803/BTTTT-THH ngày 01 tháng 10 năm 2014,

hướng dẫn kỹ thuật liên thông giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong cơ quan nhà nước và Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 về việc ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành) và gói tin edXML dành cho phản hồi trạng thái xử lý văn bản do Văn phòng Chính phủ hướng dẫn.

- Đảm bảo xác định, kiểm tra đúng danh sách cơ quan, đơn vị nhận trước khi phát hành văn bản đi, tránh trường hợp gửi nhầm văn bản đi đến những cơ quan, đơn vị không có trong danh sách phát hành. Đảm bảo không phát hành cùng một văn bản đi lặp lại nhiều lần cho cùng một đơn vị nhận.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đồng bộ đồng hồ thời gian thực trên máy chủ quản lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương khi kết nối với hệ thống liên thông đảm bảo đúng theo múi giờ Việt Nam (GMT+7).

- Các bộ, ngành, địa phương cần có lộ trình, kế hoạch triển khai chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ phát hành, đảm bảo hết năm 2017, tất cả các văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông phải được ký số. Để chứng thực chữ ký số, ký dấu thời gian trên văn bản điện tử, các bộ, ngành, địa phương cấu hình hệ thống quản lý văn bản sử dụng hệ thống chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Ban Cơ yếu Chính phủ trên Mạng TSLCD tại địa chỉ <http://ca.gov.vn>.

- Các bộ, ngành, địa phương xây dựng, duy trì hệ thống liên thông phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc nội bộ để kết nối, liên thông các cấp hành chính đảm bảo yêu cầu kết nối với hệ thống liên thông của Văn phòng chính phủ theo quy định tại Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.

IV. CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

1. Đảm bảo an toàn thông tin

- Sử dụng Mạng TSLCD để kết nối phần mềm quản lý văn bản và điều hành với hệ thống liên thông tại địa chỉ <https://lienthong.chinhphu.vn>.

- Sử dụng giao thức an toàn HTTPS (TLS 1.0 trở lên) khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông.

- Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo file văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc bị nhúng các mã độc.

- Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với hệ thống quản lý văn bản. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng để truy cập hệ thống liên thông và cập khoá mã xác thực ứng dụng được cấp. Hạn chế tối đa việc mở cổng kết nối trực tiếp phần mềm quản lý văn bản trên Internet khi chưa có các biện

pháp bảo mật như: mã hoá kênh truyền, xác thực người dùng bằng mật khẩu mạnh, truy cập hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (VPN).

- Khi xảy ra sự cố về an toàn thông tin liên quan đến kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản với Văn phòng Chính phủ, đề nghị báo ngay cho đầu mối Văn phòng Chính phủ qua số điện thoại ứng trực: 080 43811 để phối hợp xử lý.

2. Các hành vi bị cấm

- Không gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên hệ thống liên thông.

- Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến qua hệ thống liên thông.

- Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống liên thông.

- Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khoá mật mã, chứng thư số của cơ quan, đơn vị khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

- Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.



Phụ lục I:

THÔNG TIN ĐẦU VÀO DỮ LIỆU VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Công văn số 4089 /VPCP-TTĐT ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ)

1. Văn bản đến

- Thông tin đầu vào văn bản đến.

STT	Trường thông tin của văn bản đến hiện có	Ghi chú
1	Ngày đến (ngày nhận)	
2	Cơ quan ban hành	
3	Số	
4	Ký hiệu	
5	Ngày tháng năm ban hành (ngày văn bản)	
6	Tên loại văn bản	
7	Trích yếu nội dung	
8	Độ mật (mật/tối mật/tuyệt mật)	
9	Độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc)	
10	Thời hạn giải quyết	
11	File văn bản đến đính kèm	
12	Người ký	
13	Đơn vị chủ trì xử lý	
14	Người xử lý	
15	Đơn vị phối hợp	Nếu có
16	Số bản	
17	Văn bản cần xử lý	
18	Số ngày xử lý	
19	Thuộc Chương trình công tác	Nếu có
20	Ghi chú	Nếu có
21	Gửi văn bản giấy	
22	Gửi văn bản phối hợp	Nếu có
23	Là bí	
Yêu cầu bổ sung		
1	<i>Chữ ký số và thông tin ký số</i>	
2	Thẩm quyền xử lý văn bản	
3	Quyền hạn, chức vụ, họ tên, thẩm quyền ký của người ký ban hành văn bản	TM,KT,TL, TUQ.
4	Tên đơn vị, chuyên viên chủ trì dự thảo	
5	Hạn trả lời văn bản	
6	Danh sách các nơi nhận và lưu văn bản	
7	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân nhận văn bản	
8	Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành, các phụ lục đi kèm văn bản.	
9	Hỏa tốc hẹn giờ	

2. Văn bản đi

- Thông tin đầu vào văn bản đi.

STT	Trường thông tin của văn bản phát hành	Ghi chú
1	Số văn bản đi	
2	Số	
3	Số/Ký hiệu	
4	Ngày văn bản	
5	Trích yếu nội dung	
6	Độ mật (mật /tuyệt mật/ tối mật)	
7	Chức vụ và họ tên người ký văn bản	
8	Nơi nhận	Nhận bên ngoài, nội bộ, cá nhân
9	Số lượng bản phát hành	
10	File văn bản đi đính kèm	
11	Ngày nhập	
12	Báo cáo giải trình	
13	Đơn vị (chủ trì soạn thảo vb phát hành)	
14	Chuyên viên xử lý	
15	Loại ý kiến	TB ý kiến của LĐCP.
16	Gửi bản điện tử	
17	Tình trạng xử lý	
18	Hạn cho ý kiến	
19	Ghi chú: Văn bản thường; văn bản xin ý kiến Bộ, ngành địa phương	
20	Cơ quan ban hành văn bản đến liên quan	
21	Số, ký hiệu văn bản đến liên quan	
22	Ngày văn bản đến liên quan	
Yêu cầu bổ sung		
1	<i>Chữ ký số và thông tin ký số</i>	
2	Văn bản theo dõi chỉ đạo điều hành	
3	Hỏa tốc hẹn giờ	
4	Số trang	

Lưu ý:

Các bộ, ngành, địa phương tùy theo tình hình thực tế của đơn vị có thể bổ sung một số trường thông tin khác cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo các trường cơ bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.



Phụ lục II:

CÁC BIỂU MẪU SỔ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI, BÁO CÁO

Kết cấu theo Công văn số 4089 /VPCP-TTĐT ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ)

1. Mẫu thông tin đầu ra sổ văn bản đến

SỔ VĂN BẢN ĐẾN

TT	Ngày nhận	Cơ quan ban hành	Chức vụ, người ký Văn bản	Số/ký hiệu Văn bản đến	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung văn bản đến	Hạn xử lý	Đơn vị chủ trì xử lý	Chuyên viên xử lý	Tình trạng xử lý văn bản đến	Kết quả xử lý văn bản đến (số/ký hiệu văn bản đi)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	5/10/2016	Bộ 1		123/ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 1	14/10/2016	Vụ 1	Chuyên viên 1	Đã hoàn thành	345/VPCP-KTTH	
2	5/10/2016	Bộ 2		202/ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 2	14/10/2016	Vụ 2	Chuyên viên 2	Đã hoàn thành		Không phát hành văn bản
....	5/10/2016	Bộ 3		202/ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 3	14/10/2016	Vụ 3	Chuyên viên 3	Nhận để biết, bổ sung tham khảo		
.....	5/10/2016	Bộ 4		202/ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 4	14/10/2016	Vụ 4	Chuyên viên 4	Đang xử lý		

- **Cột 11:** Đã hoàn thành; Đang xử lý; Chưa xử lý; Nhận để biết, bổ sung, tham khảo...

- **Cột 12:** Số, ký hiệu văn bản đi tương ứng (nếu có).

SỔ VĂN BẢN ĐI

TT	Số/ký hiệu văn bản đi	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung văn bản đi	Số lượng bản	Chức vụ, người ký văn bản đi	Đơn vị soạn thảo	Chuyên viên xử lý	Nơi nhận văn bản	Kết quả phản hồi văn bản đi (số, ký hiệu văn bản trả lời)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	123/VPCP-ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 1	8		Vụ 1	Chuyên viên 1	Bộ 1	123/Bộ 1	
Bộ 2								123/Bộ 2		
Bộ 3								Đang xử lý		
....								Chưa tiếp nhận		
5	234/ABC	3/10/2016	Nội dung văn bản 2	3		Vụ 2	Chuyên viên 2	Địa phương 1	Đã hoàn thành	Không có văn bản trả lời
6	234/ABC	3/11/2016	Nội dung văn bản 3	3		Vụ 3	Chuyên viên 3	Địa phương 2	Chưa xử lý	

2. Mẫu thông tin đầu ra sổ văn bản đi

- **Cột 10:** Số ký hiệu văn bản trả lời (nếu có); các trạng thái văn bản: Đã hoàn thành, Đang xử lý, chưa xử lý, Chưa tiếp nhận..

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Từ ngày đến ngày)

Thời điểm xuất báo cáo

TT	Đơn vị xử lý	Số văn bản đơn vị tiếp nhận										Tổng số			
		Tổng số nhận	Văn bản không phải xử lý	Văn bản phải xử lý											
				Tổng số phải xử lý	Đã hoàn thành			Chưa hoàn thành			Trong hạn	Quá hạn			
					Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn	Chuyên viên xử lý quá hạn	Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn	Chuyên viên xử lý quá hạn		Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn	Chuyên viên xử lý quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1	Đơn vị 1														
2	Đơn vị 2														
3	Đơn vị 3														
4	Đơn vị 4														
5	Đơn vị 5														
6	Đơn vị 6														
7	Đơn vị 7														
8	Đơn vị 8														
	Tổng số														

TỔNG HỢP VĂN BẢN ĐẾN

(Từ ngày đến ngày))

Thời điểm xuất báo cáo

STT	Cơ quan ban hành	Tổng số văn bản gửi VPCP	Tổng số văn bản có file đính kèm
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Mẫu báo cáo

3.1. Báo cáo văn bản đến

- Mẫu 01: Báo cáo tổng hợp văn bản đến.

- Mẫu 02: Báo cáo tổng hợp tình xử lý văn bản.

Ghi chú: các cột 6, 7, 8, 10, 11, 12 tính theo quy định về thời hạn xử lý của Chuyên viên.

- Mẫu 03: Báo cáo tổng hợp tình hình xử lý theo đơn vị.

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA ĐƠN VỊ

(Từ ngày ... đến ngày ...)

Thời điểm xuất báo cáo ...

TT	Đơn vị A	Số văn bản đơn vị tiếp nhận										Tổng số			
		Tổng số nhận	Văn bản nhận không phải xử lý	Văn bản phải xử lý						Trong hạn	Quá hạn				
				Tổng số nhận phải xử lý	Đã hoàn thành			Chưa hoàn thành			Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn	Chuyên viên xử lý quá hạn		
					Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn	Chuyên viên xử lý quá hạn	Chuyên viên xử lý trước hạn	Chuyên viên xử lý đúng hạn					Chuyên viên xử lý quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1	Chuyên viên 1														
2	Chuyên viên 2														
3	Chuyên viên 3														
4	Chuyên viên 4														
5	Chuyên viên 5														
6	Chuyên viên 6														
7	Chuyên viên 7														
8	Chuyên viên 8														
	Tổng số														

Ghi chú: các cột 6, 7, 8, 10, 11, 12 tính theo quy định về thời hạn xử lý của Chuyên viên.

- Mẫu 04: Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản.

BÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Thời điểm xuất báo cáo 05/10/2016 08:16:36

(Từ ngày 04/10/2016 đến ngày 05/10/2016)

STT	Ngày nhận	Số/Ký hiệu văn bản đến	Cơ quan ban hành	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Hạn xử lý văn bản	Đơn vị chủ trì xử lý	Chuyên viên xử lý	Trạng thái văn bản đến	Tình trạng văn bản đến	Trình trạng xử lý văn bản của Chuyên viên		
											Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Ghi chú:

- Cột 10 gồm: Trong hạn; Đến hạn; Quá hạn;
- Cột 11: Đã hoàn thành; Đang xử lý; Chưa xử lý;
- Cột 12, 13, 14: tính theo quy định về thời hạn xử lý của Chuyên viên.

3.2. Báo cáo văn bản phát hành
- Mẫu 01: Báo cáo tổng hợp văn bản đi.

BÁO CÁO TỔNG HỢP VĂN BẢN ĐI

(Từ ngày... đến ngày...)

Thời điểm xuất báo cáo ...

TT	Đơn vị nhận văn bản	Tổng số	Trạng thái văn bản				
			Đã đến	Đã tiếp nhận	Đã chuyển xử lý (phân công)	Đang xử lý	Đã hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Bộ A	120	20	20	20	20	40
2	Bộ B	5	1	1	1	1	1
3	Bộ C	5	1	1	1	1	1
4							
5							
6	Tổng số	130	22	22	22	22	42

Lưu ý:

Các bộ, ngành, địa phương tùy theo tình hình thực tế của đơn vị có thể bổ sung một số trường thông tin khác cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo các trường cơ bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.