

BỘ THƯƠNG MẠI
Số: 292/2005/QĐ-BTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 25 tháng 2 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản
trong cơ quan Bộ Thương mại

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định Số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại;

Căn cứ nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Thương mại điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và Lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và tất cả cán bộ, công chức của Bộ Thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại

(ban hành kèm theo Quyết định số 292/2005/QĐ-BTM ngày 25/02/2005
của Bộ trưởng Bộ Thương mại)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quy trình tiếp nhận, luân chuyển và xử lý văn bản đến; phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại.
2. Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản thuộc diện mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và tại Quy chế này.
3. Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến; phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản thuộc lĩnh vực phân giao hạn ngạch hàng dệt may xuất khẩu thực hiện theo Quy chế xử lý công việc trong lĩnh vực phân giao hạn ngạch hàng dệt may xuất khẩu ban hành kèm theo Quyết định số 1700/2004/QĐ-BTM ngày 19 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Thương mại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Bộ Thương mại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản* là tất cả các loại công văn, tài liệu thuộc các hình thức văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư), văn bản hành chính (Quyết định cá biệt, Chỉ thị cá biệt, Thông cáo, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Công điện, Giấy chứng nhận, Giấy ủy nhiệm, Giấy mời, Giấy giới thiệu,

Giấy nghỉ phép, Giấy đi đường, Giấy biên nhận, Hồ sơ Phiếu gửi, Phiếu chuyển), văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được gửi đến Bộ Thương mại hoặc từ Bộ Thương mại gửi đi.

2. *Đơn vị thuộc cơ quan Bộ* là các Vụ, Cục, Ban, Thanh tra Bộ và Văn phòng Bộ.

3. *Văn thư đơn vị* là chuyên viên của đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao chuyên trách hay kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

4. *Mạng eMOT* là mạng nội bộ ngành thương mại, có địa chỉ nội bộ là <http://emot>.

5. *Mạng MOT* là trang web của Bộ Thương mại trên Internet, có địa chỉ là <http://www.mot.gov.vn>.

Điều 4. Mục tiêu của Quy chế

Quy chế này được ban hành nhằm:

1. Tăng cường tính công khai, minh bạch và kịp thời trong việc tiếp nhận và xử lý Công văn.
2. Tăng cường chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bộ và sự phối hợp giữa Văn phòng Bộ với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Thương mại.
3. Xây dựng tác phong, lề lối làm việc khoa học của cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Thương mại.
4. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc và thực hiện tốt dịch vụ công của Bộ Thương mại.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến Bộ Thương mại từ các nguồn khác nhau đều phải qua Phòng Hành chính làm thủ tục đăng ký. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có tư cách pháp nhân tổ chức văn thư độc lập để trực tiếp tiếp nhận văn bản đến đơn vị mình.
2. Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, bóc bì văn bản đến theo quy định chung của pháp luật và quy định tại Quy chế này.
3. Phòng Hành chính không làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức quy định của Nhà nước.

4. Đối với bì điện mật gửi đến Bộ, Phòng Hành chính thực hiện theo quy định riêng về Sổ theo dõi điện mật và người có trách nhiệm giải quyết điện mật đã được đăng ký với Bộ Ngoại giao và Văn phòng Trung ương Đảng;

5. Phòng Hành chính không bóc các loại bì sau đây:

a) Bì văn bản có đóng dấu "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" và các bì có hàng chữ "Chỉ người có tên trên bì mới được bóc";

b) Bì thư riêng của cá nhân;

c) Hồ sơ đấu thầu.

6. Cán bộ, công chức của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không được trực tiếp nhận và xử lý văn bản đến chưa qua quy trình quy định tại Quy chế này (trừ thư tín, giấy tờ giao dịch cá nhân).

7. Các văn bản hỏa tốc có hạn giờ gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng Bộ biết để có ý kiến chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm xử lý. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực có trách nhiệm tiếp nhận các bì văn bản và cất vào tủ có khóa để bàn giao cho Phòng Hành chính vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Điều 6. Vào Sổ công văn đến ở Phòng Hành chính

1. Phòng Hành chính vào Sổ công văn đến, đóng dấu "công văn đến" vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản, nhập các thông tin về nơi gửi văn bản, số, ngày ban hành, trích yếu, số, ngày văn bản đến Bộ và các dữ liệu liên quan khác vào máy tính.

2. Trường hợp nhận điện mật, Phòng Hành chính vào Sổ theo dõi điện mật theo quy định riêng.

3. Trường hợp nhận bì văn bản có đóng dấu "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" và các bì có hàng chữ "Chỉ người có tên trên bì mới được bóc", Phòng Hành chính chỉ ghi số văn bản và ký hiệu đề ngoài bì vào sổ theo dõi văn bản mật theo quy định riêng.

Điều 7. Chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi hoàn thành các thao tác quy định tại Điều 6, Phòng Hành chính chuyển ngay văn bản đến cho các đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ xử lý theo quy định.
2. Trường hợp nhận điện mật, Phòng Hành chính chuyển ngay cho Phòng Tổng hợp để trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ.
3. Trường hợp nhận văn bản thuộc diện mật, Phòng Hành chính chuyển bì văn bản đến Phòng Tổng hợp để trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ. Người nhận các loại văn bản này căn cứ mức độ quan trọng của từng văn bản mà có thể chuyển lại Phòng Hành chính để đăng ký văn bản đến hoặc lưu tại đơn vị và chịu trách nhiệm về việc này.
4. Trường hợp văn bản có dấu "Khẩn", "Thượng khẩn", "Hỏa tốc" hoặc có chỉ đạo xử lý gấp của Lãnh đạo Bộ, Phòng Hành chính hoặc Phòng Tổng hợp phải làm thủ tục chuyển ngay đến địa chỉ ghi trên văn bản để xử lý.
5. Phòng Hành chính có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho văn thư đơn vị hai lần trong một ngày vào khoảng thời gian sau:

- Sáng từ 10^h00 đến 11^h00;
- Chiều từ 14^h00 đến 15^h00.

Điều 8. Xử lý văn bản đến

1. Trường hợp văn bản đến thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ trong thời hạn không quá một ngày làm việc kể từ khi văn bản được đăng ký tại Phòng Hành chính để xin ý kiến chỉ đạo.
2. Trường hợp văn bản đến thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Bộ gửi các văn bản đó đến các đơn vị trong thời hạn không quá một ngày làm việc kể từ khi văn bản được đăng ký tại Phòng Hành chính để giải quyết.
3. Trường hợp văn bản gửi đến sau 16^h00 thì thời điểm chuyển văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này chuyển sang sáng ngày làm việc hôm sau trừ các văn bản hỏa tốc, hẹn giờ.