

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI - ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.13

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/11/2021

Quảng Bình, năm 2021

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: VĂN PHÒNG SỞ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét
Họ tên	Hoàng Thị Phi Nga	Nguyễn Song Toàn
Chữ ký		
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng

KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ

Trách nhiệm	Kiểm tra và Phê duyệt
Họ tên	Trần Đình Hiệp
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến và phát hành văn bản đi.

II. PHẠM VI

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Sở Nông nghiệp và PTNT (gọi tắt là Sở).

- Quy trình này áp dụng thống nhất đối với các phòng, ban thuộc Sở.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Luật số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội Khóa XIII về Luật lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

- Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình; Quyết định 16/2021/QĐ-UBND ngày 07/07/2021 Bãi bỏ một số nội dung của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình;

IV. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT

- LĐ: Lãnh đạo sở

- CV: Chuyên viên

- VT: Văn thư

- CCVC: Công chức, viên chức, người lao động.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**1. Tổ chức và quản lý văn bản**

Văn bản đến Sở Nông nghiệp và PTNT từ bất kỳ nguồn nào (kể cả văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan) đều phải được tập trung tại Văn thư để đăng ký vào sổ và lấy số văn bản.

1.1. Quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản đến của cơ quan được vào **Sổ đăng ký văn bản đến** hoặc **Sổ đăng ký văn bản Mật đến**.

Quy trình quản lý văn bản đến:

TT	Nội dung và trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ: - VT tiếp nhận và kiểm tra ký số của các văn bản được gửi đến trên phần mềm văn bản đến (Nếu văn bản đến không có tên cơ quan nơi nhận hoặc thiếu chữ ký số.. thì VT trả lại văn bản cho nơi gửi). - Sau đó lấy số vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản đến LĐ cơ quan xử lý. - LĐ kiểm tra, đọc văn bản và ghi ý kiến xử lý chuyển đến các phòng, cá nhân, CCVC. - Các phòng, cá nhân, CCVC theo dõi, kiểm tra văn bản đến để xử lý công việc tiếp theo. - LĐ, CCVC thường xuyên kiểm tra tra trên hệ thông QLVB để kịp thời triển khai, xử lý công việc..	VT, LĐ, CCVC,	Trong ngày	Sổ đăng ký văn bản đến
B.1	VĂN BẢN ĐẾN BẰNG GIẤY: *Tiếp nhận, phân loại văn bản đến: - VT phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng, nơi nhận, dấu niêm phong; cái nào không đúng chuyển trả lại cho	VT	Trong ngày	Sổ đăng ký văn bản đến

	nơi gửi. - VT có nhiệm vụ bóc bì, sơ bộ phân chia văn bản, thư từ, sách báo, ... thành các loại riêng. Nếu văn bản liên quan đến thủ tục 1 cửa thì chuyển thẳng đến cho bộ phận 1 cửa. Những thư từ gửi đích danh người nhận, sách báo, bản tin, ... không phải vào sổ văn bản đến. - Đối với văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”: VT phải chuyển ngay đến LĐ xử lý. Trường hợp LĐ không có mặt ở cơ quan thì VT điện thoại thông báo cho LĐ biết về nội dung văn bản, mức độ “khẩn” hoặc thời gian cụ thể. - Đối với các văn bản được chuyển phát qua hộp thư điện tử, Công điện, fax, VT in ra và làm thủ tục đóng dấu đến bình thường. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký).			
B.2	Vào sổ văn bản đến và quét văn bản lên mạng: - Tất cả các văn bản đến đều được chuyển trong ngày làm việc cho LĐ xử lý. - Đối với văn bản được chuyển đến theo đường bưu điện: Sau khi bóc bì, phân loại, VT đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và vào sổ đăng ký văn bản đến theo thứ tự trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Sở sau đó scan văn bản và nhập vào phần mềm. - Đối với Văn bản đến qua mạng tiến hành vào sổ đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản. Riêng văn bản “Mật” được đăng ký sổ riêng, không lưu vào phần mềm quản lý	VT	Trong ngày	Sổ đăng ký văn bản đến Sổ đăng

	văn bản trên máy vi tính. - Đối với văn bản “Mật” được gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ đăng ký văn bản “Mật” đến để theo dõi và chuyển đến LĐ giải quyết theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT			ký văn bản Mật đến
B.3	*Chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo xử lý: - LĐ Sở ghi ý kiến chỉ đạo và chuyển các văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản. - Đối với các văn bản không quét lên hệ thống phần mềm LĐ ghi ý kiến chỉ đạo vào trên mỗi văn bản đến giao Văn thư chuyển văn bản giấy cho các phòng, bộ phận, CCVC theo từng lĩnh vực đã được phân công. - Các văn bản đến đã xử lý xong, chuyển trả lại VT để VT chuyển tiếp cho các phòng, bộ phận, CCVC.	LĐ	Trong ngày	
B.4	*Chuyển giao văn bản đến đã xử lý: VT có trách nhiệm tiếp nhận lại văn bản đã xử lý, ghi ý kiến chỉ đạo của LĐ vào sổ đăng ký văn bản đến để theo dõi và chuyển cho các phòng, CCVC, NLĐ. Phân phối chuyển giao văn bản đến cho các phòng, bộ phận, CCVC, NLĐ: - Đối văn bản giấy: VT chuyển theo ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi trên văn bản. - Đối với văn bản điện tử: LĐ chuyển trên phần mềm quản lý văn bản đến Trường hợp chuyển 01 văn bản cho nhiều phòng, bộ phận, CCVC: + Phòng, bộ phận, CCVC chủ trì xử lý nhận văn bản giấy và văn bản điện tử; + Phòng, bộ phận, CCVC phối hợp xử	LĐ VT Trưởng hoặc phụ trách các phòng, CCVC	Ngay sau khi vào sổ	Sổ đăng ký văn bản đến

	lý nhận văn bản điện tử.			
B.5	*Xử lý văn bản đến: - Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. - Trưởng hoặc phụ trách các phòng, bộ phận, CCVC phải có trách nhiệm thường xuyên đăng nhập phần mềm quản lý văn bản để kịp thời tiếp nhận văn bản được phân công xử lý. - Ngoài ra, khi có văn bản đến cần xử lý gấp, VT có trách nhiệm thông báo kịp thời đến phòng, bộ phận, CCVC liên quan.	VT Trưởng hoặc phụ trách các phòng, bộ phận, CCVC		

1.2. Quản lý văn bản đi

TT	Nội dung và trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	VĂN BẢN ĐI ĐIỆN TỬ: - CCVC người soạn thảo văn bản có trách nhiệm chuyển văn bản trên hệ thống và đính kèm văn bản kèm theo	VT LĐ CCVC	Trong ngày	Sổ đăng ký văn

	(nếu có). - LD kiểm tra, đọc và ký số văn bản trên hệ thống (nếu sửa chữa về nội dung, thể thức gửi trả lại CCVC soạn thảo văn bản). - Sau khi ký số xong, chuyển văn bản về VT ban hành. - VT kiểm tra văn bản ký số điện tử, kiểm tra thể thức văn bản. - Vào sổ, lấy số, ngày, tháng văn bản đi, sau đó ký số và đính kèm văn bản kèm theo (nếu có). - Gửi đến các cơ quan, đơn vị có tên trong nơi nhận văn bản, - Kiểm tra, theo dõi nhật ký gửi nhận trên hệ thống.			bản đi
B.1	VĂN BẢN ĐI BẰNG GIẤY * Tiếp nhận yêu cầu, nghiên cứu, soạn thảo văn bản: CCVC có trách nhiệm soạn thảo văn bản, quyết định (nếu có), theo trình tự sau: - Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản; - Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; - Soạn thảo văn bản; - Trình duyệt dự thảo văn bản	CCVC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/ văn bản	Trong ngày	Sổ đăng ký văn bản đi
B.2	*Trình ký văn bản đi: - Trưởng hoặc phụ trách phòng, bộ phận, CCVC chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản và các phụ lục kèm theo (nếu có) trước khi trình ký ban hành(đối với văn bản giấy); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp	Trưởng hoặc phụ trách phòng, bộ phận, CCVC được giao trực		

	luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định. - Trường hợp Trưởng hoặc phụ trách phòng, bộ phận, CCVC chủ trì soạn thảo văn bản đi vắng, CCVC soạn thảo văn bản được ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước LĐ. - Đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản của Sở.	tiếp xử lý hồ sơ/ văn bản		
B.3	*Ký duyệt văn bản đi: Sau khi LĐ phòng, bộ phận đã ký tắt văn bản được thẩm định thể thức, trình LĐ ký duyệt: - LĐ ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo nhiệm vụ được phân công. - Những văn bản thuộc thẩm quyền cấp trên ký thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, LĐ duyệt các văn bản dự thảo để hoàn tất thủ tục trình cơ quan cấp trên ký. - Trường hợp văn bản không đạt yêu cầu sẽ được chuyển trả lại Phòng, bộ phận soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện theo chỉ đạo của LĐ.	LĐ	Trong ngày	
B.4	*Vào sổ văn bản đi: - VT vào sổ văn bản đi, ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản và đóng dấu cơ quan vào văn bản (kể cả dấu “Mật”, “Khẩn”, “Hoả tốc” - nếu có). - Riêng văn bản Mật được đăng ký sổ riêng không quản lý trên phần mềm quản lý văn bản. - Tất cả các văn bản sau khi được LĐ ký, VT kiểm tra lại thể thức văn bản trước khi làm thủ tục ban hành. Trong trường	CCVC, VT	Thường xuyên trong giờ hành chính	Sổ đăng ký văn bản đi Sổ

	hợp văn bản có sai sót về thể thức, VT gửi lại chuyên viên để chỉnh, sửa lại. - VT có trách nhiệm vào sổ, lấy sổ và phối hợp với chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/văn bản xác định số lượng văn bản cần thiết để chuyển nhân bản, đóng dấu.			đăng ký văn bản mật đi
B.5	*Phát hành văn bản đi: VT phối hợp với chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/văn bản thực hiện việc photocopy, sao gửi văn bản. Nếu văn bản gửi đi mà có đính kèm theo văn bản thì chuyên viên phải cung cấp văn bản và photocopy cho VT để VT biết và gửi đi. - Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục phải được phát hành trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. - Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ. - Những văn bản hỏa tốc, khẩn có thể gửi trước qua Fax hoặc email, công điện ... - Đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản của Sở.	CCVC, VT	Trong ngày	

B.6	*Lưu văn bản đi: - Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/ văn bản và VT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành. - Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư và 01 bản chính lưu tại hồ sơ công việc. - Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.	VT CCVC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/văn bản	Thường xuyên trong giờ hành chính	
-----	--	--	---	--

Tất cả các văn bản đi được đăng ký vào chung 1 cuốn **Sổ đăng ký văn bản đi**, trừ Quyết định lấy số thứ tự riêng, được tách một tệp riêng nằm trong sổ đăng ký văn bản đi.

Ngoài ra, các văn bản Mật đi được vào một quyển sổ riêng gọi là **Sổ đăng ký văn bản Mật đi**.

2. Hồ sơ cần lưu

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Sổ đăng ký văn bản đi
3.	Sổ đăng ký văn bản Mật đến
4.	Sổ đăng ký văn bản Mật đi
Chú ý: Hồ sơ được lưu theo Quy chế văn thư, lưu trữ và Quy chế bảo vệ Bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình.	