UBND TỈNH ĐẮK LẮK **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**	**ISO 9001:2015** **QUY TRÌNH** **Quản lý văn bản đi và văn bản đến**	Mã hiệu: QT.VP.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: .../.../2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	Lê Thị Thu Hằng	Trần Thị Hợp	Đinh Xuân Hà
Chữ ký			CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐẮK LẮK
Chức vụ	Văn thư Sở	Phó Chánh VP.Sở, Phó Tưởng Ban ISO	Giám đốc Sờ

UBND TỈNH ĐẮK LẮK **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**	**ISO 9001:2015** **QUY TRÌNH** **Quản lý văn bản đi và văn bản đến**	Mã hiệu: QT.VP.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: .../.../2019

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

UBND TỈNH ĐẮK LẮK **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**	**ISO 9001:2015** **QUY TRÌNH** **Quản lý văn bản đi và văn bản đến**	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện hoạt động quản lý văn bản đi và văn bản đến.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức trong việc giải quyết các văn bản đi và văn bản đến của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015;

- Luật Lưu trữ quốc gia ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Quyết định số 05 /2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 125 /2015/QĐ-SKHĐT ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Sở Kế hoạch và Đầu tư Đắk Lắk Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Kế hoạch và Đầu tư Đắk Lắk;

- Thông tư số 01/219/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Quy định quy trình trao đổi lưu trữ,xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

- Thông tư số 02/219/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản lưu trữ tài liệu điện tử;

- Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk.

ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CBVT: Cán bộ văn thư;

- Người có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Để quản lý tập trung thống nhất công việc trong cơ quan, tất cả các văn bản đi, đến cơ quan đều phải chuyển qua văn thư đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển giao qua bưu điện, cán bộ đi họp mang về hoặc văn bản chuyển giao trực tiếp giữa các cơ quan đều phải qua văn thư.

5.1 Quản lý văn bản đến:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Tiếp nhận văn bản đến:** **a) CBVT tiếp nhận văn bản đến theo hướng dẫn sau:** * Đối với văn bản giấy: - CBVT xem nhanh qua một lượt ngoài bì xem có đúng văn bản gửi cho cơ quan hay không, cái nào không đúng chuyển trả lại cho nhân viên Bưu điện. - Sau đó CBVT có nhiệm vụ bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến. - Đăng ký văn bản đến trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến, gồm các mục sau: 1. Số thứ tự (số đến) 2. Ngày đến 3. Tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành) 4. Số và ký hiệu văn bản 5. Ngày tháng văn bản 6. Tên loại văn bản 7.Trích yếu nội dung văn bản 8. Mức độ mật (mật/tối mật/tuyệt mật) 9. Mức độ khẩn (khẩn/thượng khẩn/hỏa tốc) 10. Số tờ - Scan văn bản đến và đính kèm biểu ghi văn bản đến trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến * Đối với văn bản điện tử gửi đến qua mạng: - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; - Đăng ký văn bản đến trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến (tương tự như đối với văn bản giấy) - Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến (tương tự	CBVT	Sau khi nhận được văn bản	Phụ lục II

	như đối với văn bản giấy) **b) Trình văn bản đến** CBVT chuyển cho Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối văn bản đến trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến			
B2	**Phân công giải quyết văn bản:** Người có thẩm quyền xem xét và phê phân bổ văn bản trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến và chuyển cho: - Đơn vị chủ trì (các phòng thuộc cơ quan) để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách); - Văn thư cơ quan (để theo dõi); - Công chức xử lý chính (để tổ chức thực hiện); - Công chức phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).	Người có thẩm quyền	½ ngày (hoặc tùy vào mức độ khẩn của văn bản)	
B3	**Giải quyết văn bản đến:** a. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Người có thẩm quyền và đơn vị chủ trì, nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phúc đáp thì soạn văn bản trả lời (xem Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi); b. Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử); c. Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và cập nhật thông tin giải quyết trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến	Đơn vị chủ trì và công chức được giao	Theo sự phân công	
B4	**Xác nhận hoàn thành công việc:** Người có thẩm quyền xem xét nội dung báo cáo của công chức xử lý chính. Nếu đồng ý với kết quả giải quyết thì nhấn nút Xác nhận hoàn thành để kết thúc công việc	Người có thẩm quyền	Sau khi được báo cáo	

5.2 Quản lý văn bản đi:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Giải quyết văn bản đến:** * Dự thảo văn bản a. Dự thảo văn bản. b. Cập nhật văn bản đi trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, gồm các mục sau: 1. Tên loại văn bản 2. Trích yếu nội dung văn bản 3. Độ mật (mật/ tuyệt mật/ tối mật) 4. Độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc) 5. Số trang 6. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản 7. Nơi nhận 8. File văn bản đi đính kèm 9. Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo. *** Trình duyệt văn bản** - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho người có thẩm quyền xem xét trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản theo yêu cầu của người có thẩm quyền (nếu có); - In và trình người có thẩm quyền;	Đơn vị chủ trì và công chức được giao	Theo sự phân công của người có thẩm quyền	
B2	**Phê duyệt văn bản:** - Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt văn bản; trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho công chức soạn thảo văn bản chỉnh sửa và trình lại. - Sau khi được phê duyệt, chuyển văn bản cho CBVT cấp số, phát hành trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi.	Người có thẩm quyền	½ ngày (hoặc tùy vào mức độ khẩn của văn bản)	Văn bản được phê duyệt
B3	**Cấp số, phát hành văn bản:** a. Nhận văn bản giấy từ công chức xử lý văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo;	CBVT	Sau khi nhận được văn	

	b. Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành bao gồm các công việc: - Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khẩn, mật và các dấu khác); - Đăng ký văn bản đi trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, gồm các mục: 1. Số và ký hiệu văn bản 2. Ngày tháng văn bản + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; - Lưu văn bản đi; - Gửi văn bản đi qua mạng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi.		bản đã phê duyệt	
B4	**Lưu văn bản:** CBVT có trách nhiệm lưu văn bản đi và vào Sổ quản lý văn bản đi	CBVT	Sau khi phát hành văn bản	Phụ lục VII

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Phụ lục II	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Phụ lục VIII	Sổ đăng ký văn bản đi

Biểu mẫu quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Văn bản đến
3.	Sổ đăng ký văn bản đi
4.	Văn bản đi

Hồ sơ được lưu tại Văn thư, thời gian lưu. Sau 1 năm chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành;

Hồ sơ văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk./.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ĐẮK LẮK

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Năm: 201...

Từ số:.............. đến số...................

Từ ngày:......... đến ngày...............

Quyển số: ....

Ngày tháng đến	Số đến	Nơi gửi công văn	Số & ký hiệu công văn	Ngày tháng công văn	Tên loại và trích yếu nội dung công văn	Ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng CQ	Ngày nhận/ Ký nhận	Thời hạn xử lý	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ĐẮK LẮK

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

Năm: 201...

Từ số:............. đến số........

Từ ngày:......... đến ngày....

Quyển số: ....

Ngày tháng	Số & ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị soạn thảo	Số lượng bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8