

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP & PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN
ISO 9001:2008**

QT-VP-01

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-VP-01
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	28/6/2018

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quản lý văn bản đi, văn bản đến của Sở Nông nghiệp và PTNT và các đơn vị trực thuộc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng trong công tác quản lý văn bản đi – đến của Sở Nông nghiệp và PTNT và các đơn vị trực thuộc.

Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Lưu trữ quốc gia ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
- Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28/12/2000 của UBTWQH;
- 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;
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;
- Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về ban hành quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Ninh Bình.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.
- “Hồ sơ” là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hay của một cá nhân.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-VP-01
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	28/6/2018

- “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- “Văn bản điện tử”: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- VB: Văn bản

- UBND: Ủy ban nhân dân

- CVP/PCVP: Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng

- CBVT: Cán bộ Văn thư

- PGĐ: Phó Giám đốc

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1 Quản lý văn bản đến.

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
Bước 1	Tiếp nhận VB đến	CBVT	<ul style="list-style-type: none"> • Đối với văn bản giấy <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận VB đến - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan; loại không bóc bì: là loại trên bì có đóng dấu ký hiệu mức độ mật hoặc gửi đích danh cho các cá nhân, phòng, ban, đơn vị trong cơ quan) - Bóc bì văn bản (đối với loại được bóc bì) • Đối với văn bản điện tử <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản. 	
Bước 2	Đăng ký VB đến	CBVT	<ul style="list-style-type: none"> • Đối với VB giấy: <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu “đến”, ghi số đến, ngày đến VB. - Scan VB đến (trừ những văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước, đơn thư tranh chấp, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo) - Đăng ký VB vào phần mềm quản lý văn bản, đồng thời đăng ký VB vào Sổ đăng ký VB đến. • Đối với văn bản điện tử <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký VB vào phần mềm quản lý văn bản. 	
Bước 3	Duyệt chuyển	PGĐ thường trực	CBVT chuyển VB tới PGĐ Sở thường trực, PGĐ xem xét, duyệt chuyển cho các phòng, ban, đơn vị (hoặc cá nhân) trên phần mềm quản lý văn bản đồng thời phê duyệt vào “phiếu giải quyết văn bản đến”.	
Bước 4	Ghi sổ theo dõi	CBVT	<p>Văn bản đến bằng giấy sau khi scan được CBVT giữ lại, sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến CBVT chuyển văn bản giấy cho phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBVT có trách nhiệm ghi vào Sổ chuyển giao 	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT-VP-01
	Lần ban hành	03
	Ngày ban hành:	28/6/2018

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
			văn bản đến. - Nếu văn bản đến cần chuyển cho nhiều phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân, CBVT photocopy ra nhiều bản để gửi, đơn vị nào chủ trì giải quyết giữ bản chính, đơn vị phối hợp xử lý giữ bản photocopy.	
Bước 5	Phân phối, chuyển giao VB	CBVT	CBVT có trách nhiệm: - Phân phối chuyển giao văn bản đến cho các, phòng ban chuyên môn (có ký nhận văn bản). - Văn bản cần được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; - Văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận.	
Bước 6	Giải quyết VB đến	Đơn vị/cá nhân liên quan	Giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức; đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.	
Bước 7	Theo dõi và đôn đốc việc giải quyết VB đến	CVP	Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định.	

5.2. Quản lý văn bản đi.

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
Bước 1	Giải quyết VB đi	Cán bộ được phân công	Cán bộ, chuyên viên có trách nhiệm giải quyết: - Nghiên cứu mục đích, yêu cầu của văn bản và các tài liệu tham khảo để dự thảo văn bản. - Xác định số lượng văn bản (nơi nhận).	
Bước 2	Kiểm tra nội dung VB	Phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo	Kiểm tra nội dung văn bản: - Nếu đồng ý ký nháy cuối nội dung văn bản trước khi trình duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật. - Nếu không đồng ý chuyển lại cho cán bộ được phân công.	
Bước 3	Ký duyệt	LĐS	Kiểm tra, xem xét nội dung văn bản. - Nếu đồng ý: ký duyệt ban hành văn bản (ký chính thức) - Nếu không đồng ý: chuyển trả lại cá nhân/đơn vị sửa chữa, bổ sung.	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-VP-01
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	28/6/2018

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
Bước 4	Đăng ký VB đi	CBVT, công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi phát hành văn bản CBVT phải kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản: nếu phát hiện có sai sót yêu cầu cá nhân/ đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại theo đúng quy định. - Ghi số, ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản. - Nhân bản văn bản theo nơi nhận của văn bản. - Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có) - Đăng ký văn bản đi vào Sổ đăng ký văn bản đi và trên phần mềm quản lý văn bản. 	
Bước 5	Phát hành VB	CBVT	<p>CBVT có trách nhiệm gửi văn bản theo đường công văn và gửi thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị có cùng hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBVT phải có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo cáo CVP/PCVP xem xét, giải quyết. 	
Bước 6	Lưu hồ sơ	CBVT và cán bộ được giao trực tiếp xử lý VB	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ được giao trực tiếp xử lý văn bản và CBVT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành. - Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. 	

6. BIỂU MẪU

- BM-VP 02.01: Sổ đăng ký văn bản đến;
- BM-VP 02.02: Sổ đăng ký văn bản đi.

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu (năm)
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Văn phòng	Lâu dài
2	Sổ đăng ký văn bản đi	Văn phòng	Lâu dài
3	Tập lưu Văn bản đi	Văn phòng	Lâu dài
4	Tập lưu Văn bản đến	Văn phòng	Lâu dài