

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

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 LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Nguyệt	Phùng Tấn Duy	Đặng Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	Trưởng ban



UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo văn bản đến - đi được xử lý và phát hành đến nơi nhận được kịp thời và chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, góp phần thực hiện cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với việc xử lý tất cả các văn bản đến – đi của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 15/5/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh hoà.

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

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, đảm bảo tuân thủ các quy định mới của Chính phủ về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

- Căn cứ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hoà;

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- CVP : Chánh Văn phòng
- VT : Văn thư
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- TTHC : Thủ tục hành chính
- CQ : Cơ quan
- CBCC : Cán bộ, công chức
- VBĐT : Văn bản điện tử
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

5.1.2. Mô tả chi tiết

Hoạt động	Người thực hiện	Mô tả trình tự công việc
Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư	<p>a) Đối với văn bản giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến; - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan); - Bóc bì văn bản đến (đối với loại được bóc bì); - Đóng dấu “Đến” vào khoảng trống dưới mục trích yếu, ghi số và ngày đến; - Đăng ký văn bản đến trong hệ thống E-office. - Scan văn bản đến (đối với loại được bóc bì) và trình Lãnh đạo Ban. Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua mạng, văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy cho phòng chuyên môn hoặc CBCC được giao chủ trì tham mưu, lập hồ sơ công việc. <p>b) Đối với văn bản điện tử gửi đến qua mạng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải trả lại cho nơi gửi văn bản trên Hệ thống hoặc báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. - Đăng ký văn bản đến trong hệ thống E-office - Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong phần mềm quản lý văn bản đến; - Chuyển Lãnh đạo Ban hoặc người được Lãnh đạo Ban ủy quyền cho phê duyệt;
Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Ban hoặc người được ủy quyền	<p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan; lĩnh vực công tác Lãnh đạo Ban cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) trong phần mềm hệ thống quản lý văn bản đến và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách); - Chánh văn phòng (để theo dõi); - Lãnh đạo phòng chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo các phòng phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05.QLVB
	QUẢN LÝ VĂN BẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Tất cả văn bản đi, đến đều phải chuyển qua Văn thư đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển đến qua đường Bưu điện, văn bản điện tử gửi qua mạng, văn bản chuyển giao trực tiếp giữa các cơ quan/đơn vị hoặc văn bản do CBCC đi họp, đi công tác mang về đều phải qua văn thư xử lý.

5.1. Quản lý văn bản đến

5.1.1. Sơ đồ mô tả quy trình văn bản đến

Văn bản đến	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Văn bản đến</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ý kiến phân phối chỉ đưa giải quyết</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển giao văn bản cho cấp phó hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ý kiến chỉ đạo giải quyết</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tham mưu giải quyết</div> </div>	Văn thư	Thường xuyên
	Lãnh đạo Ban	01 ngày
	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày
	Chuyên viên	Tùy theo thời gian chỉ đạo của Lãnh đạo

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

		thực hiện).
Chuyên văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo hoặc người được lãnh đạo ủy quyền: Văn thư vào sổ theo dõi quá trình giải quyết văn bản và chuyển văn bản cho các phòng chuyên môn hoặc cá nhân chủ trì giải quyết và lập hồ sơ công việc; ** Nếu văn bản có quy định thời hạn xử lý, cập nhật thời hạn yêu cầu xử lý vào sổ văn bản để theo dõi kết quả thực hiện.
Tổ chức thực hiện	Trưởng, phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng/cá nhân nhận văn bản và ký nhận sổ giao nhận công văn; - Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban và vị trí việc làm của chuyên viên, cho ý kiến chỉ đạo trong phần mềm quản lý văn bản đến và chuyển cho Phó trưởng phòng (nếu có) hoặc Chuyên viên tham mưu giải quyết - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần)
	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với chuyên viên chủ trì giải quyết: Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị, nghiên cứu văn bản, thu thập tài liệu, văn bản tham khảo và soạn thảo văn bản trả lời cho lãnh đạo phòng. - Đối với chuyên viên phối hợp: Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho: + Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo) + Chuyên viên chủ trì

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

5.2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

5.2.1. Sơ đồ mô tả quy trình văn bản đi

Văn bản đến	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
<pre> graph TD A[Dự thảo văn bản đi] --> B[Kiểm tra nội dung] B -- Đạt --> C[Kiểm tra thể thức] C -- Đạt --> D[Kiểm tra nội dung văn bản dự thảo] D -- Đạt --> E[Ký duyệt] E --> F[Phát hành] B -- Không đạt --> A C -- Không đạt --> A D -- Không đạt --> A </pre>	Chuyên viên	01 ngày
	Lãnh đạo phòng	
	Văn thư	1/2 ngày
	Lãnh đạo Ban	01 ngày
	Văn thư	1/2 ngày

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05.QLVB
	QUẢN LÝ VĂN BẢN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

5.2.2. Mô tả chi tiết

Hoạt động	Người thực hiện	Mô tả trình tự công việc
Dự thảo văn bản	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản. - Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo phòng xem xét; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản.
Hoàn chỉnh nội dung dự thảo	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho chuyên viên soạn thảo văn bản hoàn chỉnh; - Chuyển văn bản đã dự thảo hoàn chỉnh để kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Tiếp thu ý kiến và chỉ đạo chuyên viên chỉnh sửa dự thảo.
Kiểm tra thể thức văn bản	Văn phòng	<p>Chánh văn phòng (hoặc văn thư cơ quan được ủy quyền) kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt đề nghị phòng chuyên môn điều chỉnh lại - Nét đạt, chuyển Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Ban ký duyệt
Ký văn bản	Lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra văn bản - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung thì cho ý kiến và chuyển lại cho trưởng, phó phòng được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi; - Trường hợp chấp thuận thì ký ban hành - Chuyển Văn thư phát hành
Phát hành	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản và làm thủ tục phát hành văn bản: + Cho số công văn, chữ ký số cơ quan (đối với VBĐT), nhân bản, đóng dấu. + Đăng ký văn bản đi trong hệ thống E-office + Phát hành đến nơi nhận + Ghi sổ Văn bản đi. - Lưu trữ theo quy định.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.05.QLVB
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.05.QLVB.01	Phiếu theo dõi xử lý công việc
2.	BM.05.QLVB.02	Số theo dõi giải quyết công việc
3.	BM.05.QLVB.03	Sổ văn bản đến
4.	BM.05.QLVB.04	Sổ văn bản đi

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu theo dõi xử lý công việc
2.	Số theo dõi giải quyết công việc
3.	Sổ văn bản đến
4.	Sổ văn bản đi

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại phòng xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các phòng tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05.QLVB
	QUẢN LÝ VĂN BẢN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

BM.05.QLVB.02

Sổ theo dõi giải quyết công việc

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

BM.05.QLVB.03

Sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

BM.05.QLVB.04

Sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

