

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thanh Ngọc	Đặng Hữu Bình	Trần Hữu Khanh
Chữ ký			
Chức vụ	Văn thư	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc



SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

1. MỤC ĐÍCH

Công tác văn thư - lưu trữ ở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, 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 giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với việc xử lý văn bản đi đến của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Lưu trữ quốc gia ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư;
- 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;
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/04/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001.
- 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;.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

CBVT: Cán bộ văn thư.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Tổ chức và quản lý giải quyết văn bản:

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 theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi đến. 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.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

5.1.1. Quản lý văn bản đến:

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1.1.1	Tiếp nhận văn bản đến	CBVT	<p>a) CBVT tiếp nhận văn bản đến theo hướng dẫn sau:</p> <p>* Đối với văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBVT xem nhanh qua một lượt ngoài bì xem có đúng văn bản gửi cho cơ quan hay không, cái nào không đúng chuyển thường trực để trả lại cho nhân viên Bru điện. - Đối với văn bản gửi cơ quan CBVT có nhiệm vụ bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì văn thư chuyển cho nơi nhận(không bóc bì). - Đối với văn bản đến mật được đăng ký theo sổ mật riêng.(không đăng ký trên hệ thống) - Đối với văn bản đến (không mật) CBVT scan văn bản đến và đăng ký văn bản đến trong “phân hệ quản lý văn bản đến” gồm các mục sau: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sổ văn bản 2. Sổ đến 3. Số/ Ký hiệu 4. Cơ quan ban hành văn bản 5. Ngày đến 6. Ngày ban hành 7. Trích yếu 8. Loại công văn 9. Người ký 10. Chức vụ 11. file văn bản đến quét đính kèm <p>* 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; - Đăng ký văn bản đến trong “Phân 	Sổ đăng ký văn bản đến (file mềm trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

			<p>hệ quản lý văn bản đến” (tương tự như đối với văn bản giấy)</p> <p>b) Trình văn bản đến</p> <p>CBVT chuyển cho Chánh văn phòng Sở cho ý kiến phân phối văn bản đến trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”</p> <p>Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sở đăng ký văn bản đến và đóng sổ để quản lý.</p>	
5.1.1.2	Phân công, chỉ đạo giải quyết văn bản	Lãnh đạo Sở	<p>Chánh Văn phòng Sở xem xét và phê phân bổ văn bản trong “Phân hệ quản lý văn bản đến” và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị chủ trì (các phòng, đơn vị thuộc Sở) 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). 	
5.1.1.3	Giải quyết văn bản đến	Cán bộ, công chức chuyên môn	<p>a. Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan và đơn vị chủ trì, nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải phức đáp thì soạn văn bản trả lời (xem phân hệ quản lý văn bản đi);</p> <p>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);</p> <p>c. Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và cập nhật thông tin giải quyết trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”</p>	
5.1.1.4	Xác nhận hoàn thành công việc	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở 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	

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

5.1.2. Quản lý văn bản đi:

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1.2.1	Giải quyết hồ sơ/văn bản đến	Cán bộ, công chức được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/văn bản	<p>* Dự thảo văn bản</p> <p>a. Dự thảo văn bản.</p> <p>b. Cập nhật văn bản đi trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”, gồm các mục sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tên loại văn bản 2. Trích yếu nội dung văn bản 3. 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. <p>* Trình duyệt văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho lãnh đạo xem xét trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”; - Chỉnh sửa dự thảo văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo (nếu có); - In và trình lãnh đạo; 	
5.1.2.2	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản thuộc thẩm quyền phê duyệt của lãnh đạo Phòng: Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt văn bản; trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho cán bộ, công chức chuyên môn soạn thảo văn bản chỉnh sửa và trình lại. - Đối với văn bản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản. Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì Công chức, chỉnh sửa 	

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

			<p>và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> <p>- Sau khi được phê duyệt, chuyển văn bản cho văn thư cơ quan cấp số, phát hành trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”.</p>	
5.1.2.3	Cấp số, phát hành văn bản	CBVT	<p>a. Đối với văn bản giấy mật việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng (không nhập vào hệ thống). Việc phát hành văn bản mật đi được vào hệ thống số mật riêng bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.</p> <p>b. Đối với văn bản điện tử sau khi nhận được văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống trong “Phân hệ quản lý văn bản đi gồm các mục sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Số văn bản đi 2. Số văn bản 3. Ký hiệu văn bản <p>- Sau khi nhập đầy đủ các trường còn lại và kiểm tra các trường đã được CB chuyên môn nhập, đính file văn bản đúng và đầy đủ chưa, CBVT đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khẩn, dấu hỏa tốc và các dấu khác);</p> <p>- Lưu văn bản đi;</p> <p>- Gửi văn bản đi qua mạng trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”.</p> <p>Văn bản đi được đăng ký vào Hệ thống được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và đóng số để quản lý.</p>	Sổ đăng ký văn bản đi (file mềm trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.NB.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

5.1.2.4	Lưu hồ sơ	CBVT	CBVT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.	
---------	-----------	------	--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.01.01	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	BM.01.02	Sổ đăng ký văn bản đi

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Sổ đăng ký văn bản đi

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại Văn thư, thời gian lưu. Sau khi hết hạn (01 Quý), chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Năm: 202...

Từ số:..... đến số.....

Từ ngày:..... đến ngày.....

Quyển số:

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

Năm: 202...

Từ số:..... đến số.....

Từ ngày:..... đến ngày....

Quyển số:

