

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 1/8

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 và tên	Lê Minh Vũ	Mai Tấn Lợi	Phạm Minh Trung
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 3/8

1. MỤC ĐÍCH

Công tác văn thư - lưu trữ ở UBND huyện Đak Đoa... 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 UBND huyện Đak Đoa....

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc hệ thống quản lý chất lượng của UBND huyện Đak Đoa....

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư của Bộ Công An số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 hướng dẫn thực hiện 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.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 về công tác văn thư

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

VT: Văn thư.

CBCC: Cán bộ công chức

VPTK: Văn phòng thống kê

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 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.

5.1.1 Quản lý văn bản đến:

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Bước 1	VT tiếp nhận công văn đến theo hướng dẫn sau: - VT xem nhanh qua một lượt ngoài bì xem	VT	BM 01/NB-01

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 4/8

	có đúng công văn gửi cho cơ quan hay không, cái nào không đúng trả lại cho nhân viên. - Sau đó VT có nhiệm vụ bóc bì, sơ bộ phân chia văn bản, thư từ, sách báo, Đăk Hring thành các loại riêng. Những thư từ đề tên riêng người nhận, sách báo, bản tin, Đăk Hring không phải vào sổ công văn đến. Đối với văn bản gửi đến cơ quan đều phải vào sổ đăng ký công văn đến – BM 01/NB-01, chia thành hai loại: Loại phải bóc bì và loại không bóc bì: + Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Nếu văn bản khẩn, hỏa tốc, có nội dung quan trọng, cấp bách thì VT phải bóc trước để giải quyết kịp thời. + Loại không bóc bì: các bì văn bản đến gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.		
Bước 2	- Sau khi bóc bì, phân loại, VT đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và đăng ký công văn vào sổ đăng ký công văn đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính đối với các văn bản phải vào sổ đăng ký công văn đến. - Đối với văn bản mật được gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ đăng ký văn bản mật đến – BM 03/NB-01 để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp văn bản mật đến mà bì trong có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Văn thư không được	VT	BM 01/NB-01 BM 03/NB-01

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 5/8

	bóc bì. - Trình văn bản đến Lãnh đạo xem xét xử lý. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ, khẩn, chuyển ngay đến Lãnh đạo sau khi nhận được		
Bước 3	Lãnh đạo xem xét và duyệt chuyển cho các đơn vị, phòng ban chuyên môn.	Lãnh đạo	
Bước 4	VT có trách nhiệm: - Chuyển giao công văn đến cho các đơn vị, phòng ban chuyên môn, và lưu để theo dõi - Văn bản ngày nào phải chuyển giao ngay trong ngày đó, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. VT không để người không có trách nhiệm xem văn bản của người khác, đơn vị, phòng ban khác.	VT	

5.1.2. Quản lý văn bản đi:

Đối với UBND huyện Đak Đoa..., tất cả các văn bản của cơ quan gửi đi đều phải đăng ký như sau:

- Tất cả các văn bản đi được ghi chép vào **Sổ đăng ký công văn đi** (xem biểu mẫu BM 02/NB-01) hoặc có thể lưu trong máy tính cuối tháng in ra, trong đó sổ thể hiện các loại văn bản đi khác nhau như kế hoạch, chương trình, báo cáo, quyết định Văn bản mật đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật đi theo mẫu BM 04/NB-01

Cơ quan quản lý văn bản đi theo các bước sau:

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Bước 1	CBCC chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm giải quyết: - Dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung sau dấu ./ (tùy theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan. - CBCC chuyển công chức VPTK và công chức VPTK chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và trình ký .	CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/ công văn	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 6/8

Bước 2	Văn bản được trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt: - Lãnh đạo cơ quan ký các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền. - Lãnh đạo cơ quan duyệt các văn bản, quyết định để hoàn tất thủ tục trình Lãnh đạo cơ quan cấp trên ký. - Trường hợp văn bản, quyết định không đạt yêu cầu sẽ được chuyển trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan.	Lãnh đạo cơ quan	
Bước 3	<i>- Đối với các văn bản, quyết định thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo cơ quan ký:</i> Tất cả các văn bản, quyết định sau khi được Lãnh đạo cơ quan ký, VT có trách nhiệm vào sổ, hoặc lưu trên máy, lấy số và phối hợp với CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/công văn xác định số lượng văn bản, quyết định cần thiết để chuyển nhân bản, đóng dấu. <i>- Đối với các văn bản, quyết định trình Lãnh đạo cơ quan cấp trên hoặc chuyển các cơ quan liên quan ký:</i> Tất cả các văn bản, quyết định sau khi được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, chuyên viên tiếp nhận và VT thực hiện tiếp tục theo bước 4	VT	BM 02/NB-01
Bước 4	VT phối hợp với CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/công văn thực hiện việc gửi văn bản.	VT và CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/công văn	
Bước 5	CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/công văn và VT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.	VT và CBCC được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/công văn	

5.2. Tổ chức quản lý và sử dụng dấu:

5.2.1. Quản lý dấu:

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 7/8

Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan. Cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với bộ phận có con dấu riêng).

Các con dấu của cơ quan, con dấu bộ phận được giao cho công chức, văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

5.2.2. Sử dụng dấu:

Người được giao giữ dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

Dấu trên văn bản phải đúng chiều, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký ở phía trái; Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, văn thư đóng dấu vào góc bên trái của phụ lục và đề lên hàng chữ đầu trang 1/3 – 1/4 đường kính dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Lãnh đạo cơ quan quản lý ngành.

Nghiêm cấm mọi hành vi đóng dấu không.

Nghiêm cấm mọi hành vi đóng dấu không.

5.3 Tiếp nhận văn bản đến qua mạng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-01
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/8/2020
		Trang : 8/8

Khi có văn bản mới được chuyển đến qua hệ thống thông tin điện tử, Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký số đến theo phần mềm và chuyển giao qua phần mềm đến Lãnh đạo xem xét phân phối.

Dựa trên phê duyệt của Lãnh đạo, Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến trực tiếp cán bộ công chức liên quan qua hệ thống thông tin điện tử. Ngoài ra Lãnh đạo vẫn có thể chuyển trực tiếp đến cán bộ công chức qua hệ thống thông tin điện tử.

Đồng thời Văn thư có trách nhiệm lưu trữ văn bản đến này dưới dạng file mềm như file dạng word, excel, pdf, ảnh

Định kỳ, sổ công văn đến cũng được in ấn qua hệ thống thông tin điện tử để lưu trữ và theo dõi.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01/NB-01	Sổ đăng ký công văn đến
2.	BM 02/NB-01	Sổ đăng ký công văn đi
3.	BM 03/NB-01	Sổ đăng ký văn bản mật đến
4.	BM 04/NB-01	Sổ đăng ký văn bản mật đi

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Sổ đăng ký công văn đến
2.	Sổ đăng ký công văn đi
3.	Sổ đăng ký văn bản mật đến
4.	Sổ đăng ký văn bản mật đi
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Văn thư, thời gian lưu theo quy định.</i>	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA

**SỔ ĐĂNG KÝ
VĂN BẢN ĐẾN**

Năm:.....

Từ số:..... đến số.....

Từ ngày:..... đến ngày....

Quyển số:

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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Loại văn bản:

Năm:.....

Từ số:..... đến số.....

Từ ngày:..... đến ngày....

Quyển số:

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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA

**SỔ ĐĂNG KÝ
VĂN BẢN MẬT ĐẾN
Năm:.....**

**Từ số:..... đến số.....
Từ ngày:..... đến ngày....**

Quyển số:

[illegible]