

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH**  
**XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI - VĂN BẢN ĐẾN**

<b>MÃ SỐ</b>	<b>QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN</b>
<b>LẦN BAN HÀNH</b>	<b>01</b>
<b>NGÀY BAN HÀNH</b>	<b>20/06/2014</b>

*Quảng Bình, tháng 06 năm 2014*

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI- ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

## MỤC LỤC

Nội dung	Trang
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	
1. MỤC ĐÍCH	1
2. PHẠM VI	1
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	1
4. ĐỊNH NGHĨA	1
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	2
5.1. Xử lý văn bản đến	2
5.2. Xử lý văn bản đi	5
6. BIỂU MẪU	7
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	7

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	P.Chánh Văn phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Lê Nam Trung	Hoàng Văn Cường	Nguyễn Văn Sơn



<b>SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN</b>	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến, phát hành văn bản đi.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Sở Nội vụ.

- Quy trình này được áp dụng cho các phòng, ban, Chi cục văn thư lưu trữ (sau đây gọi là đơn vị) và tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;
- Thông tư 21/2012/TT-BCA ngày 13 tháng 04 năm 2012 Quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh nhà nước;
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
- 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;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/02/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình.

## IV. ĐỊNH NGHĨA (Không)

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN</b>	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Xử lý văn bản đến

#### 1.1. Lưu đồ

Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1</b>	Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, đăng ký ngày đến VB “đến”</div>	½ ngày (trừ các TH đặc biệt: khẩn, hỏa tốc,...)	
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Sở	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chỉ đạo giải quyết</div>	¼ ngày	
<b>Bước 3</b>	Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu ý kiến chỉ đạo để theo dõi xử lý</div>	Ngay sau khi tiếp nhận VB	
<b>Bước 4</b>	Trưởng Phòng, Ban, Chi cục	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công xử lý văn bản</div>	Theo mô tả	
<b>Bước 5</b>	CC được phân công	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý văn bản đến</div>	Theo ý kiến chỉ đạo và theo quy trình cụ thể của từng Phòng, Ban, Chi cục	
<b>Bước 6</b>	Văn thư, CC được phân công	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập hồ sơ công việc</div>	Theo quy chế VTLT	

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

## 1.2. Mô tả

Quy trình quản lý văn bản đến gồm có các bước như sau:

### **Bước 1: Tiếp nhận, phân loại sơ bộ văn bản đến**

#### ***a) Tiếp nhận văn bản đến***

- Văn bản đến Sở Nội vụ từ bất kỳ nguồn nào (kể cả văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan) đều phải được tập trung tại Văn thư.

- Văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng, nơi nhận, dấu niêm phong; đối với văn bản mật đến phải đối chiếu với nơi gửi trước khi ký nhận. Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng không còn nguyên vẹn văn bản phải báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm; trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người đưa văn bản.

- Đối với các loại văn bản hỏa tốc có hạn giờ gửi đến ngoài giờ hành chính thì Nhân viên bảo vệ ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi trên bì văn bản và báo cáo ngay Chánh văn phòng có ý kiến giải quyết.

#### ***b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến***

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

- Các văn bản gửi Sở Nội vụ: Văn thư phân loại, bóc bì thư.

+ Đơn thư khiếu nại, tố cáo phải giữ lại phong bì kèm theo văn bản.

+ Tất cả thư từ của cá nhân và sách báo, tạp chí, bản tin,... không phải đăng ký như văn bản đến.

- Đối với văn bản gửi đích danh được chuyển tiếp cho người nhận có ghi tên. Nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho Văn thư để đăng ký xong mới giải quyết.

- Văn bản có dấu chỉ mức độ “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật”: Văn thư vào sổ theo dõi riêng và chuyển cho Thủ trưởng cơ quan. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước **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 bóc bì.

- Đối với văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”: Văn thư phải chuyển ngay, đưa trực tiếp đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý với thời gian nhanh nhất. Trường hợp người có trách nhiệm xử lý văn bản không có mặt ở cơ quan thì Văn thư điện thoại thông báo cho người đó biết về nội dung văn bản, mức độ “khẩn” hoặc thời gian cụ thể.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN</b>	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

- Văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan: Văn thư không được bóc bì mà phải chuyển đến Lãnh đạo của tổ chức đó giải quyết.

**c) Đăng ký văn bản đến**

- Việc đăng ký văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm QLVB&ĐH của tỉnh.

- Văn bản mật đến được đăng ký riêng

**Bước 2: Chỉ đạo giải quyết**

- Sau khi nhận được văn bản trên phần mềm quản lý **TDOffice** hoặc nhận trực tiếp các văn bản do Văn thư chuyển đến, Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) cho ý kiến chỉ đạo các đơn vị thực hiện.

**Bước 3: Chuyển giao văn bản đến**

- Văn thư tiếp nhận lại các văn bản đã có ý kiến xử lý của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền); bổ sung ý kiến chỉ đạo của Giám đốc vào thông tin văn bản đến, chuyển các văn bản đến cho các phòng, ban và đơn vị giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là buổi làm việc tiếp theo.

- Việc chuyển văn bản, hồ sơ tới các đơn vị trên hệ thống song song với việc chuyển văn bản giấy.

- Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

**Bước 4: Phân công xử lý**

Khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng, ban, chi cục có trách nhiệm phân công các thành viên trong đơn vị giải quyết kịp thời theo thời hạn được quy định. Những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, kịp thời.

**Bước 5: Xử lý văn bản đến**

- Các công chức được phân công giải quyết tiến hành nghiên cứu công văn, thu thập các tài liệu, văn bản tham khảo và tiến hành các biện pháp xử lý thích hợp, báo cáo kết quả xử lý cho lãnh đạo đơn vị.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến đảm bảo thời gian quy định. Hàng tháng, báo cáo tình hình xử lý văn bản của cơ quan, đơn vị tại cuộc họp giao ban định kỳ của Sở.

**Bước 6:** Văn thư và công chức được phân công lập hồ sơ công việc theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN</b>	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

## 2. Xử lý văn bản đi

### 2.1. Lưu đồ

Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1</b>	Công chức được phân công	Tiếp nhận yêu cầu	Ngay sau khi tiếp nhận VB	
<b>Bước 2</b>	Công chức được phân công	- Nghiên cứu và dự thảo văn bản - Trình ký	Theo ý kiến chỉ đạo và theo quy chế VT-LT	
<b>Bước 4</b>	Giám đốc hoặc Người được ủy quyền	Duyệt, ký	Theo mô tả	
<b>Bước 5</b>	Văn thư, Công chức được phân công	Ban hành và phát hành văn bản	½ ngày hoặc theo yêu cầu thực tế	
<b>Bước 6</b>	Công chức được phân công	Lưu hồ sơ	Theo quy chế VT-LT	

### 2.2. Mô tả quy trình

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Lãnh đạo Sở sẽ giao cho soạn thảo văn bản gồm các bước như sau:

#### **Bước 1:** Tiếp nhận yêu cầu

- Trưởng phòng, ban, chi cục phân công cho công chức soạn thảo văn bản và chịu trách nhiệm về độ chính xác về nội dung, hình thức và tính pháp lý của văn bản.

#### **Bước 2:** Nghiên cứu, soạn thảo văn bản



SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN</b>	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

- Công chức được phân công giải quyết văn bản nghiên cứu mục đích yêu cầu về nội dung của văn bản và các tài liệu tham khảo liên quan.

- Dự thảo văn bản.
- Chuyển dự thảo cho Trưởng phòng kiểm tra về nội dung, thể thức, hình thức.
- Hoàn chỉnh văn bản sau khi đã có ý kiến của Trưởng phòng.
- Ký nháy vào bên cạnh chữ cuối của văn bản.
- Trình ký

**Bước 3: Trình ký**

- Hồ sơ trình ký gồm:
  - + Phiếu trình ký.
  - + Văn bản gốc phát sinh công việc.
  - + Các ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan hoặc các đơn vị phối hợp.
  - + Bản thảo cuối cùng của Lãnh đạo đơn vị để Lãnh đạo Sở ký.

Hồ sơ kèm phiếu trình phải là những văn bản trình mới nhất, đủ thủ tục hành chính. Đối với các văn bản cần thiết khác liên quan đến vấn đề trình phải được sắp xếp có logic.

- Văn thư kiểm tra lại thể thức văn bản trước khi làm thủ tục ban hành. Trong trường hợp dự thảo công văn có sai sót về thể thức hoặc nội dung, văn thư gửi lại đơn vị để chỉnh, sửa.

**Bước 4: Ký duyệt văn bản**

- Đối với các văn bản soạn thảo đạt yêu cầu, Lãnh đạo Sở ký duyệt.
- Đối với các văn bản chưa đạt yêu cầu, Lãnh đạo Sở trả lại để công chức thụ lý tiếp tục chỉnh, sửa và lặp lại các bước từ Bước 2.

**Bước 5: Phát hành văn bản**

- Văn thư kiểm tra lại lần cuối thể thức văn bản. Nếu văn bản không đúng theo các qui định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, văn thư không đóng dấu phát hành mà chuyển trả lại người dự thảo.

- Vào sổ công văn đi. Đồng thời đăng ký văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm QLVB&ĐH của tỉnh.

- Ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản và đóng dấu cơ quan vào văn bản (kể cả dấu “Mật”, “Khẩn”, “Hoả tốc” - nếu có).

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN	Mã số:	QT-VP-XLVB ĐI-ĐẾN
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

- Làm thủ tục ban hành tới những nơi nhận ghi trên văn bản.
- Lưu văn bản.
- Khi đã đóng dấu và vào sổ, văn thư phải lưu một bản có chữ ký gốc để quản lý và nộp lưu trữ sau này. Người soạn thảo văn bản lưu một bản chính để theo dõi, cung cấp thông tin cho lãnh đạo khi có yêu cầu.
- Sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Thông tư 21/2012/TT-BCA ngày 13/04/2012 của Bộ Công an; Quyết định số 66/QĐ-SNV ngày 13/3/2014 ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ Sở Nội vụ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-VP-SĐKVBĐEN-01	Sổ đăng ký văn bản đến
2	BM-VP-SĐKVBĐENMAT-02	Sổ đăng ký văn bản đến Mật
3	BM-VP-SĐKVBĐI-03	Sổ đăng ký văn bản đi
4	BM-VP-SĐKVBĐIMAT-04	Sổ đăng ký văn bản đi Mật
5	BM-VP-PXLVBĐEN-05	Phiếu xử lý văn bản đến

## VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ đăng ký văn bản đến
2	Sổ đăng ký văn bản đến mật
3	Sổ đăng ký văn bản đi
4	Sổ đăng ký văn bản đi mật
5	Phiếu xử lý văn bản đến

**Chú ý:** Hồ sơ được lưu tại văn thư của Sở. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.