

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

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 CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Đức Chinh	Phan Văn Chương	Nguyễn Đức Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

1. MỤC ĐÍCH

Công tác văn thư - lưu trữ ở UBND 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

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- 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.
- UBND: Ủy ban nhân dân

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	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 	Sổ đăng ký văn bản đến (file mềm trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”)

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

			<p>viên Bru điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau đó CBVT có nhiệm vụ bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến. - Đăng ký văn bản đến trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”, gồm các mục sau: <ol style="list-style-type: none"> 1. Số thứ tự (số đến) 2. Ngày đến 3. Tác giả (tên cơ quan, tổ chức ban hành) 4. Số và ký hiệu văn bản 5. Ngày tháng văn bản 6. Tên loại văn bản 7. Trích yếu nội dung văn bản 8. Mức độ mật (mật/tối mật/tuyệt mật) 9. Mức độ khẩn (khẩn/thương khẩn/hỏa tốc) 10. Số tờ - Scan văn bản đến và đính kèm biểu ghi văn bản đến trong “Phân hệ quản lý văn bản đến” <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 hệ quản lý văn bản đến” (tương tự như đối với văn bản giấy) - Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong “Phân hệ quản lý văn bản đến” (tương tự như đối với văn bản giấy) <p>b) Trình văn bản đến</p> <p>CBVT chuyển cho thủ trưởng cơ quan cho ý kiến phân phối văn bản đến trong “Phân hệ quản lý văn bản đến”</p>	
5.1.1.2	Phân công, chỉ đạo giải quyết văn bản	Lãnh đạo UBND	<p>Lãnh đạo UBND xem xét và phê bình 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 thuộc UBND) để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh 	

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

			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	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 phúc đáp thì soạn văn bản trả lời (xem phân hệ quản lý văn bản đi); 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); 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”	
5.1.1.4	Xác nhận hoàn thành công việc	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND 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	

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	* Dự thảo văn bản a. Dự thảo văn bản. b. Cập nhật văn bản đi trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”, gồm các mục sau: 1. Tên loại văn bản 2. Trích yếu nội dung văn bản 3. Độ mật (mật/ tuyệt mật/ tối mật) 4. Độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc) 5. Số trang 6. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản	

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

			<p>7. Nơi nhận</p> <p>8. File văn bản đi đính kèm</p> <p>9. Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo.</p> <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 UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với văn bản thuộc thẩm quyền phê duyệt của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng: Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn 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 UBND: Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt văn bản. Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì Công chức, chỉnh sửa và trình lãnh đạo UBND phê duyệt. - 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”. 	
5.1.2.3	Cấp số, phát hành văn bản	CBVT	<ul style="list-style-type: none"> a. Nhận văn bản giấy từ cán bộ, công chức chuyên môn đã có chữ ký của lãnh đạo; b. Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành bao gồm các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản (dấu cơ quan, dấu khảm, mặt và các dấu khác); - Đăng ký văn bản đi trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”, gồm các mục: 	Sổ đăng ký văn bản đi (file mềm trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”)

UBND XÃ SƠN GIANG	QUY TRÌNH Quản lý văn bản đi và văn bản đến	Mã hiệu: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 31/5/2021

			1. Số và ký hiệu văn bản 2. Ngày tháng văn bản + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; - Lưu văn bản đi; - Gửi văn bản đi qua mạng trong “Phân hệ quản lý văn bản đi”.	
5.1.2.4	Lưu hồ sơ	CBVT	CBVT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.	

6. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Phụ lục II	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Phụ lục VII	Sổ đăng ký văn bản đi

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ đăng ký văn bản đến	Văn thư	3 tháng
2.	Sổ đăng ký văn bản đi	Văn thư	3 tháng

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