

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI, ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.06
	Ngày ban hành: 06/9/2021

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI, ĐẾN
Mã số: QT.VP.06**

(BAN HÀNH LẦN 1 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Hoàng Thị Duyên	Nguyễn Ngọc Hảo	Nguyễn Thanh Bình
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN**

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020

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
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÂN LƯU

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.06
	Ngày ban hành: 10/7/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát văn bản đi, đến đảm bảo yêu cầu chặt chẽ, nhanh chóng, chính xác, thuận lợi và thống nhất.
- Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
- + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
- + Được kiểm soát khi có các thay đổi.
- Theo dõi tiến độ, kết quả xử lý văn bản lãnh đạo Sở giao; kịp thời giải quyết văn bản, nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình Quản lý văn bản này áp dụng đối với quản lý văn bản đi, đến là bản điện tử (không áp dụng đối với văn bản giấy và văn bản mật).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 140/QĐ-KHCN ngày 19/5/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
4. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.
5. Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.
6. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

4.2. Từ viết tắt

- *KH&CN*: Khoa học và Công nghệ.
- *CCVC*: công chức, viên chức.

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN**

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	BM/Kết quả
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN			
B1	<p>Tiếp nhận văn bản điện tử đến</p> <p>1. Văn thư có trách nhiệm truy cập hộp thư điện tử của Sở và phần mềm QLVB&ĐHCV để nhận văn bản điện tử đến, kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, nếu đảm bảo giá trị pháp lý làm thủ tục vào sổ công văn đến và gắn văn bản điện tử đến vào phần mềm QLVB&ĐHCV của Sở</p> <p>2. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng về tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p>	Văn thư	
B2	<p>Đăng ký văn bản đến</p> <p>- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản. Sau đó, văn thư chuyển lên Giám đốc Sở phân/ giao xử lý và cho ý kiến xử lý văn bản.</p> <p>- Vào mục văn bản đến → Hộp thư đến → chọn văn bản điện tử đến (tích vào ô vuông) → vào sổ (<i>hình số 1.1</i>) → kiểm tra/ nhập thông tin còn thiếu → ghi lại (<i>hình số 1.2</i>).</p>	Văn thư	Phụ lục I
B3	<p>Phân giải quyết văn bản đến</p> <p>Sau khi xem xét nội dung văn bản điện tử đến, Giám đốc Sở/ người được ủy quyền tích vào ô vuông bên cạnh văn bản cần phân xử lý/ giải quyết → chuyển xử lý → chọn tên người xử lý.</p>	Giám đốc/ người được ủy quyền	
B4	<p>Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản điện tử đến</p> <p>1. Giải quyết văn bản điện tử đến</p> <p>- Khi nhận được văn bản điện tử đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn quy định của cơ quan. Những</p>	CCVC	

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN**

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020

<p>văn bản điện tử đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.</p> <p>- Khi trình lãnh đạo xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm các văn bản liên quan để lãnh đạo tiện kiểm tra, theo dõi.</p> <p>Đối với văn bản điện tử đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.</p>		
<p>2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến</p> <p>Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.</p>	<p>Chánh Văn phòng</p>	
<p>3. Cập nhật kết quả giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Trưởng các phòng/ đơn vị</p>	<p>Theo Phụ lục II</p>
<p>QUY TRÌNH PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI</p>		
<p>B1 Dự thảo văn bản</p> <p>Chuyên viên/ người được giao giải quyết văn bản tiến hành dự thảo văn bản</p> <p><u>Cách 1.</u> Vào Hồ sơ công việc → Nhập mới văn bản dự thảo (<i>hình số 1.3</i>) → đánh máy đầy đủ thông tin, đính kèm văn bản và các văn bản kèm theo (nếu có) → ghi lại → chuyển trưởng phòng/ trưởng/ phó các đơn vị ký số (<i>hình số 1.5, hình số 1.6</i>).</p> <p><u>Cách 2.</u> Đối với văn bản dự thảo giải quyết theo yêu cầu từ văn bản đến của các cơ quan khác thì mở tab có chứa văn bản → vào xử lý văn bản → chọn tạo văn bản dự thảo (<i>hình số 1.4</i>) → đánh máy đầy đủ thông tin, đính kèm văn bản và các văn bản kèm theo (nếu có) → ghi lại → chuyển trưởng phòng/ trưởng/ phó các đơn vị ký số (<i>hình số 1.5, hình số 1.6</i>).</p> <p>* Xóa văn bản dự thảo: vào hồ sơ công việc → Mở văn bản dự thảo cần xóa → Bấm vào nút xóa văn bản dự thảo (<i>hình số 1.10, hình số 1.11</i>)</p>	<p>Chuyên viên/ Trưởng các phòng, đơn vị</p>	<p>Theo Phụ lục I</p> <p>(có thể chuyển văn thư kiểm tra về thể thức trước khi trình ký)</p>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020

B2	<p>Ký nháy văn bản Văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phải được kiểm soát về nội dung bằng việc ký tắt (ký nháy) vào phần kết thúc nội dung văn bản (dấu ./.) (<i>hình số 1.7, hình số 1.8, hình số 1.9</i>).</p>	<p>Trưởng các phòng hoặc trưởng/ phó các đơn vị trực thuộc được cấp chứng thư số</p>	<p>Theo Phụ lục I</p>
B3	<p>Ký duyệt văn bản</p>	<p>Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở/ người được ủy quyền</p>	
B4	<p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; cấp số và thời gian ban hành văn bản 1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. + Nếu văn bản đảm bảo đúng về thể thức kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP thì văn thư lấy số, ngày tháng văn bản. + Nếu văn bản chưa đúng về thể thức, chưa có chữ ký tắt của trưởng các phòng, trưởng/ phó đơn vị thì trả lại phòng, đơn vị để hoàn thiện đúng quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	
	<p>2. Cấp số và thời gian ban hành văn bản - Tất cả văn bản đi của Sở được ghi số theo hệ thống số chung của Sở do Văn thư thống nhất quản lý. Mỗi loại văn bản được lấy số riêng bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.</p>	<p>Văn thư</p>	
B3	<p>In và nhân bản văn bản đi Văn bản đi được in để lưu 01 bản giấy tại văn thư Sở. Chỉ nhân bản đối với các văn bản có quy định lưu hồ sơ và gửi bản giấy.</p>	<p>Văn thư</p>	
B4	<p>Ký số của cơ quan Văn bản điện tử đi được đóng dấu điện tử của cơ quan. Đối với văn bản in ra từ văn bản điện tử, đóng dấu của cơ quan như đối với bản giấy.</p>	<p>Văn thư</p>	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.06
	Ngày ban hành: 10/7/2020

	Dấu được đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.		
B5	Lưu văn bản Văn bản điện tử đi được lưu đầy đủ, đúng quy định như đối với bản giấy. Văn thư cơ quan thực hiện in 01 văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan lưu tại văn thư để tiện cho tra tìm, nghiên cứu sử dụng sau này.	Văn thư CCVC được giao giải quyết công việc	
B6	Phát hành và theo dõi việc tiếp nhận/ xử lý văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Sở 1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản. - Căn cứ vào phần "Nơi nhận", văn thư gửi văn bản đến các đơn vị trong/ ngoài cơ quan.	Văn thư	
	2. Các phòng, đơn vị có thể kiểm tra văn bản đi gửi đến các đơn vị hay chưa vào "Nhật ký gửi nhận" trên Phần mềm Quản lý và bản và điều hành tác nghiệp.	Các phòng, đơn vị	

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

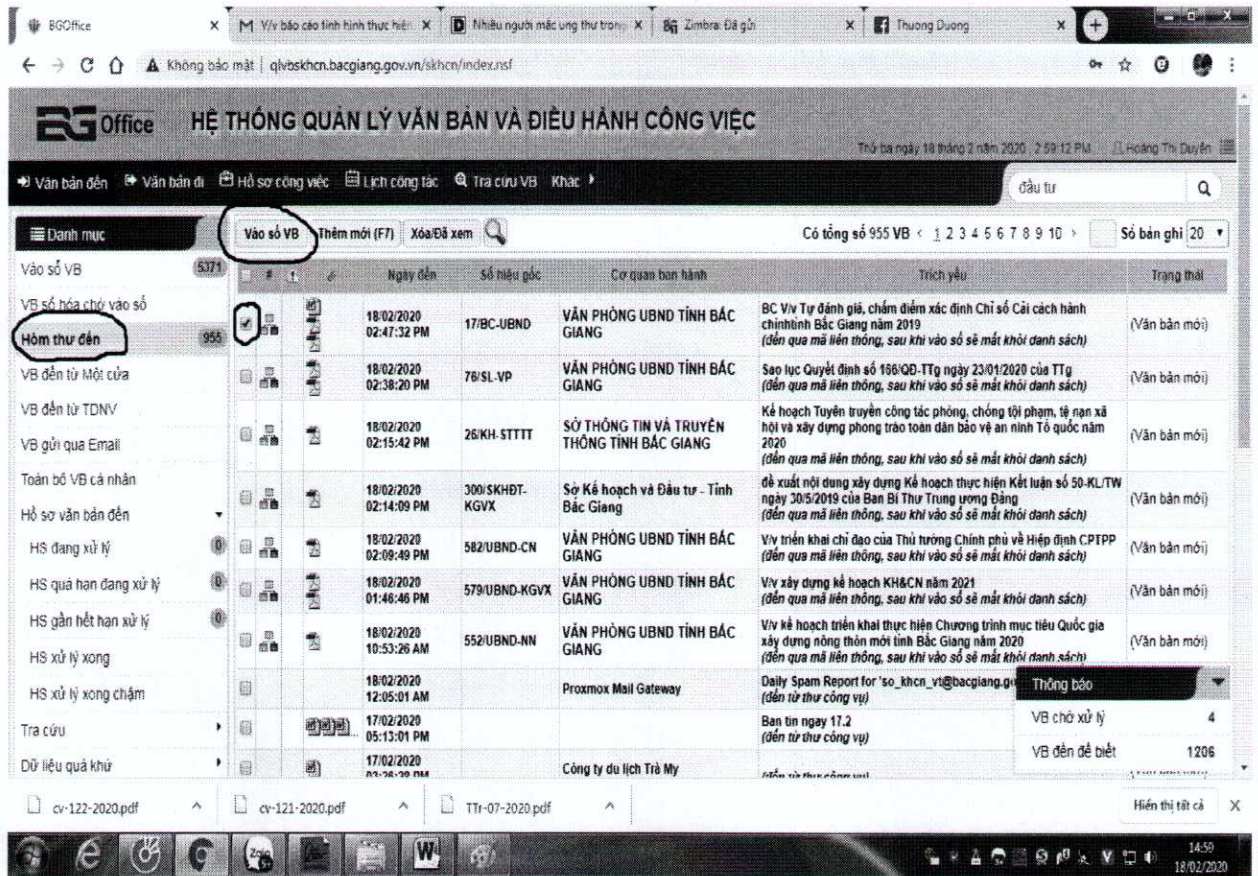
STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Văn thư	01 năm
2	Sổ đăng ký văn bản đi	Văn thư	01 năm
3	Văn bản đi	Văn thư Các phòng, đơn vị tham mưu ban hành	01 năm
4	Văn bản đến	Các phòng, đơn vị được giao giải quyết	01 năm

Lưu ý: Sau 01 năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu được chuyển về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06
Ngày ban hành: 10/7/2020

Phụ lục I QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐI, ĐẾN

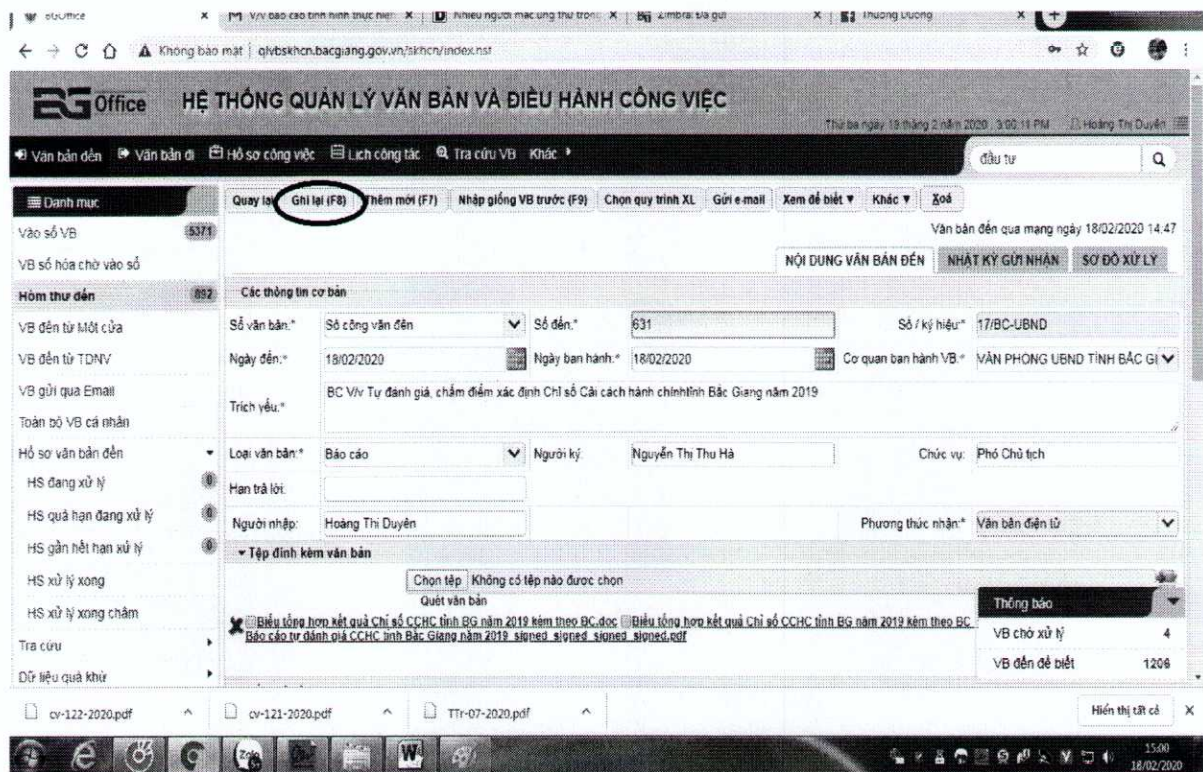


Hình số 1.1: Chọn văn bản điện tử đến

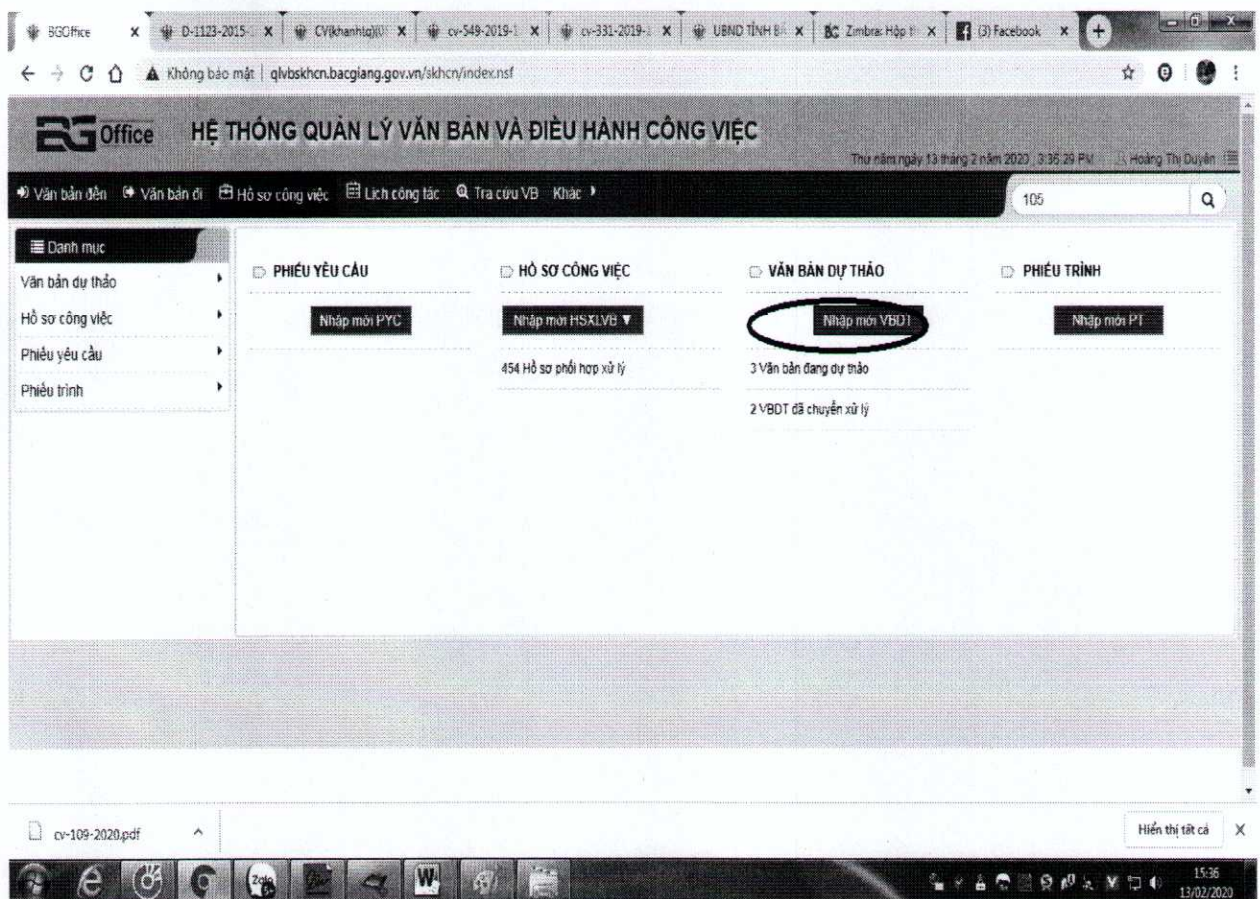
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020



Hình số 1.2: Kiểm tra/ nhập thông tin còn thiếu và ghi lại

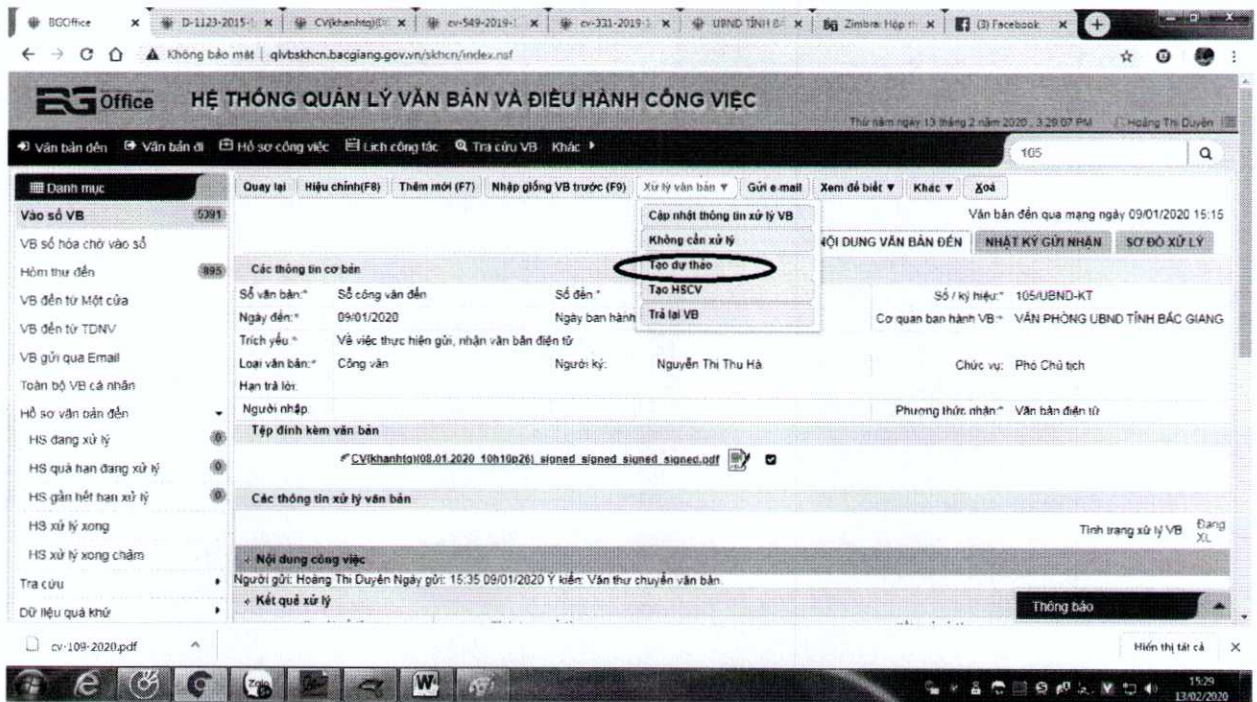


Hình số 1.3: Nhập mới văn bản dự thảo

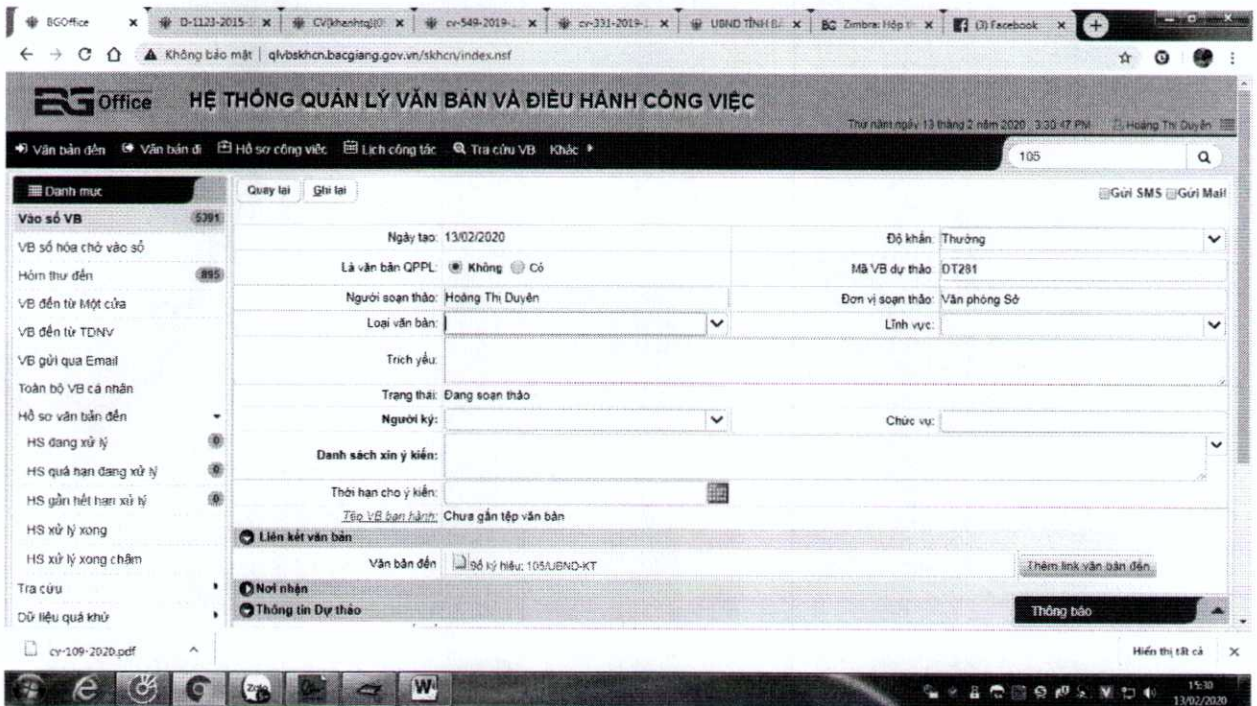
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020



Hình số 1.4: Tạo dự thảo văn bản từ văn bản đến

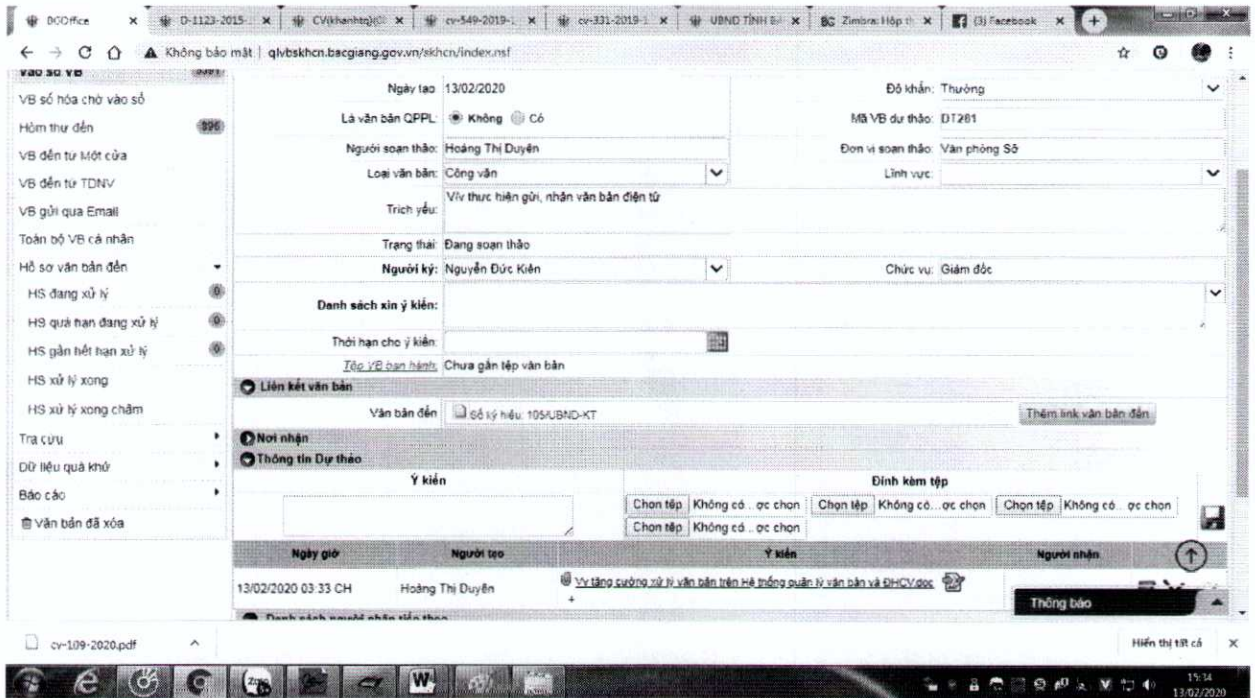


Hình số 1.5: Tạo dự thảo văn bản đi (tiếp)

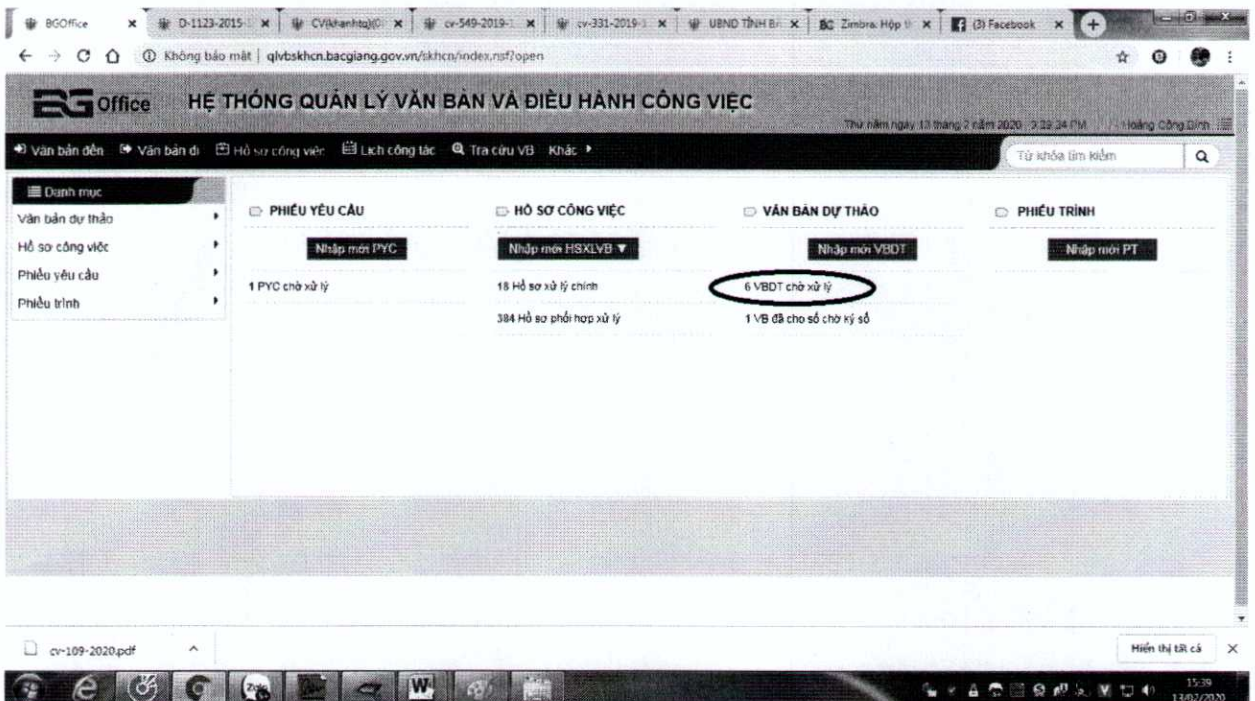
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020



Hình số 1.6: Tạo dự thảo văn bản đi (tiếp)

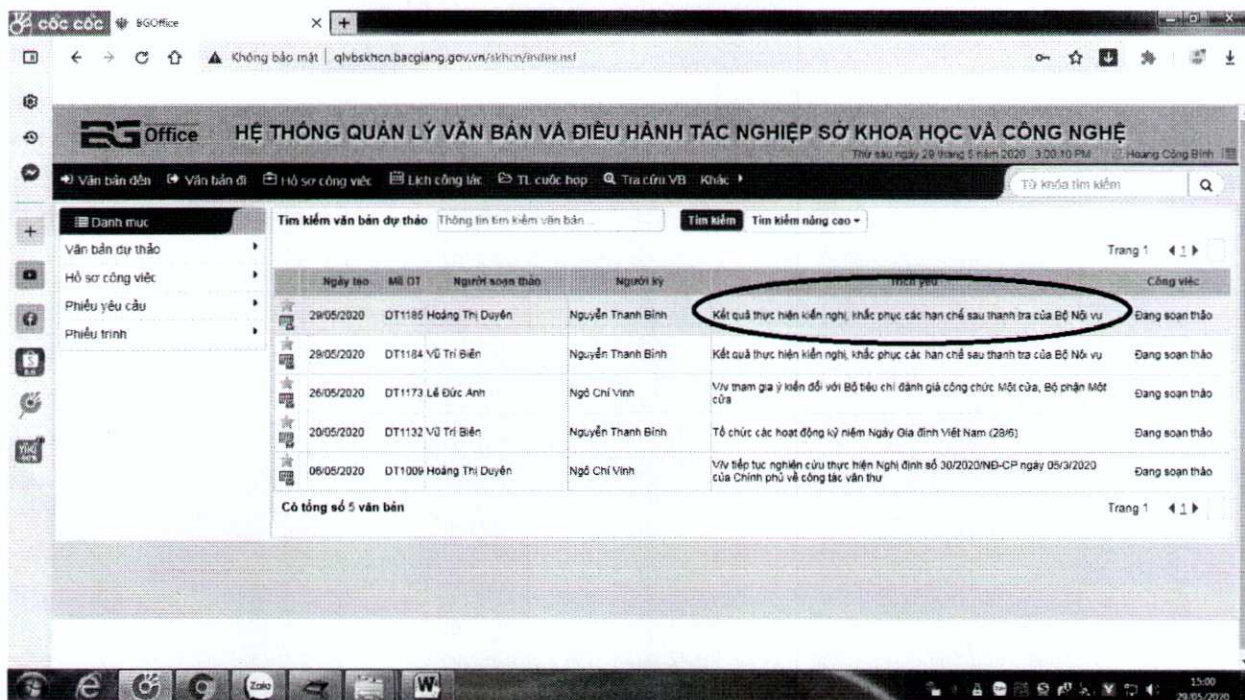


Hình số 1.7: Ký nháy văn bản

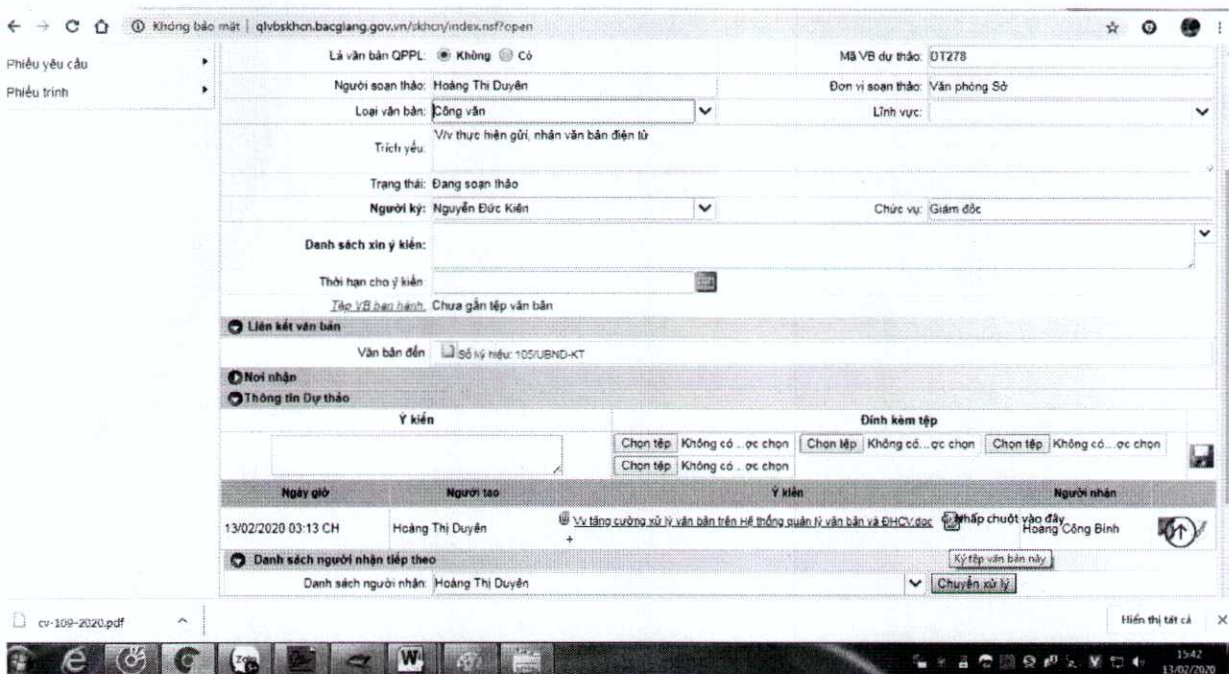
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020



Hình số 1.8: Ký nháy văn bản (tiếp)

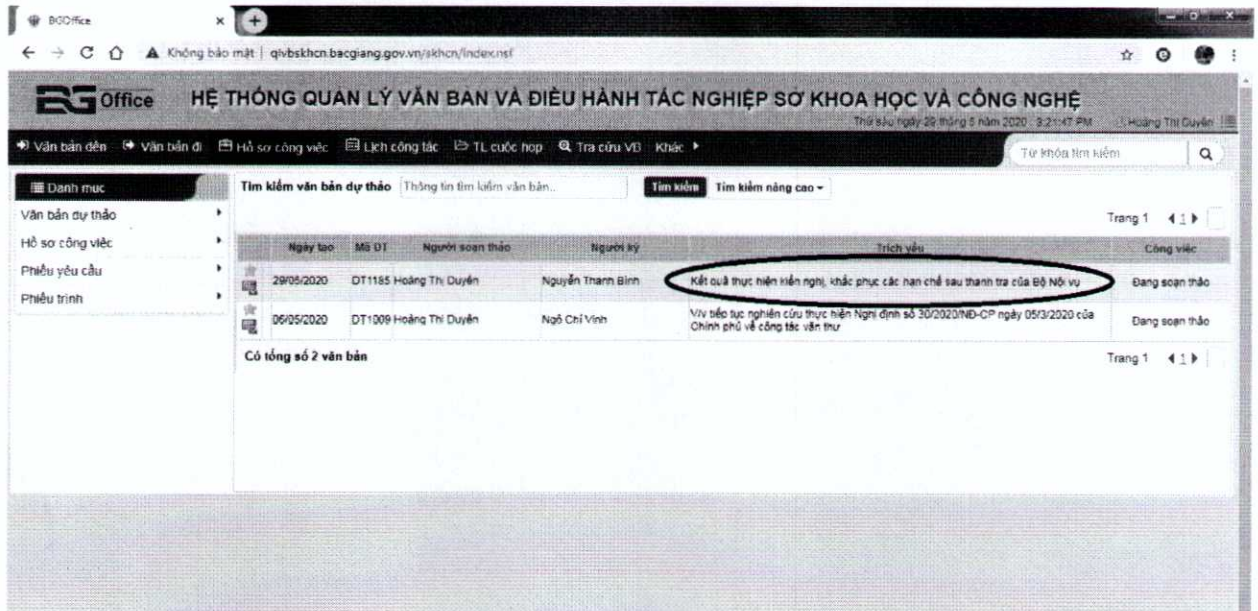


Hình số 1.9: Ký nháy văn bản (tiếp)

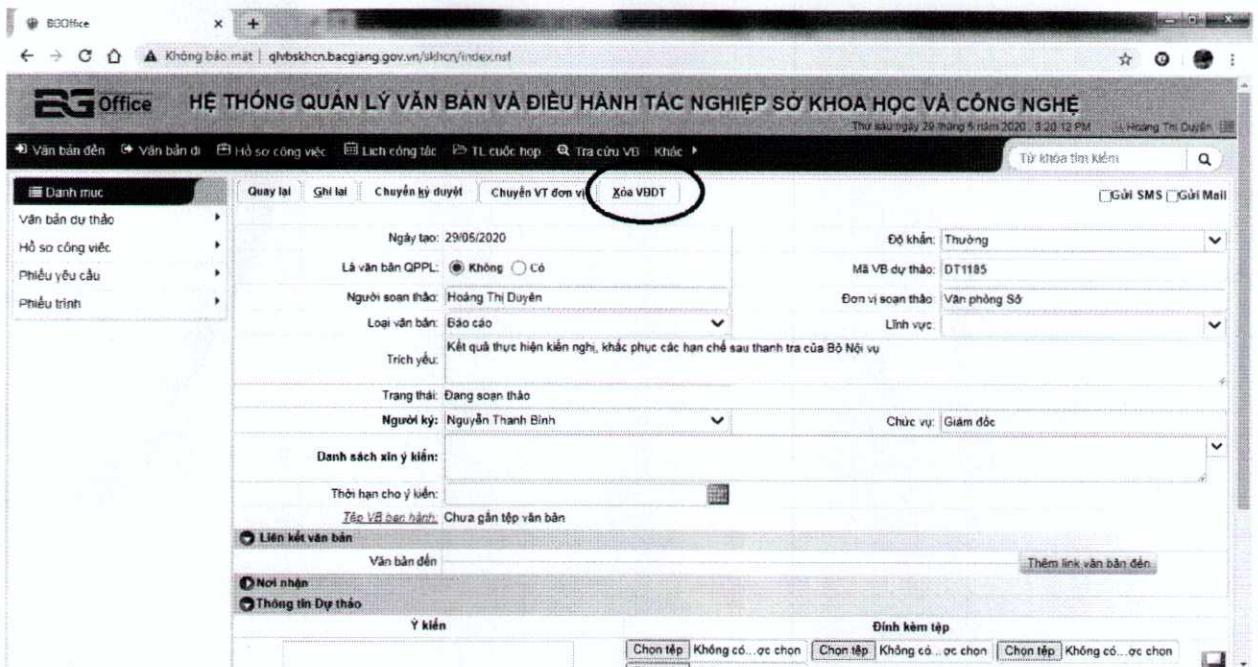
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020



Hình số 1.10: Xóa văn bản dự thảo



Hình số 1.11: Xóa văn bản dự thảo (tiếp)

QUY TRÌNH CẬP NHẬT KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO SỞ GIAO

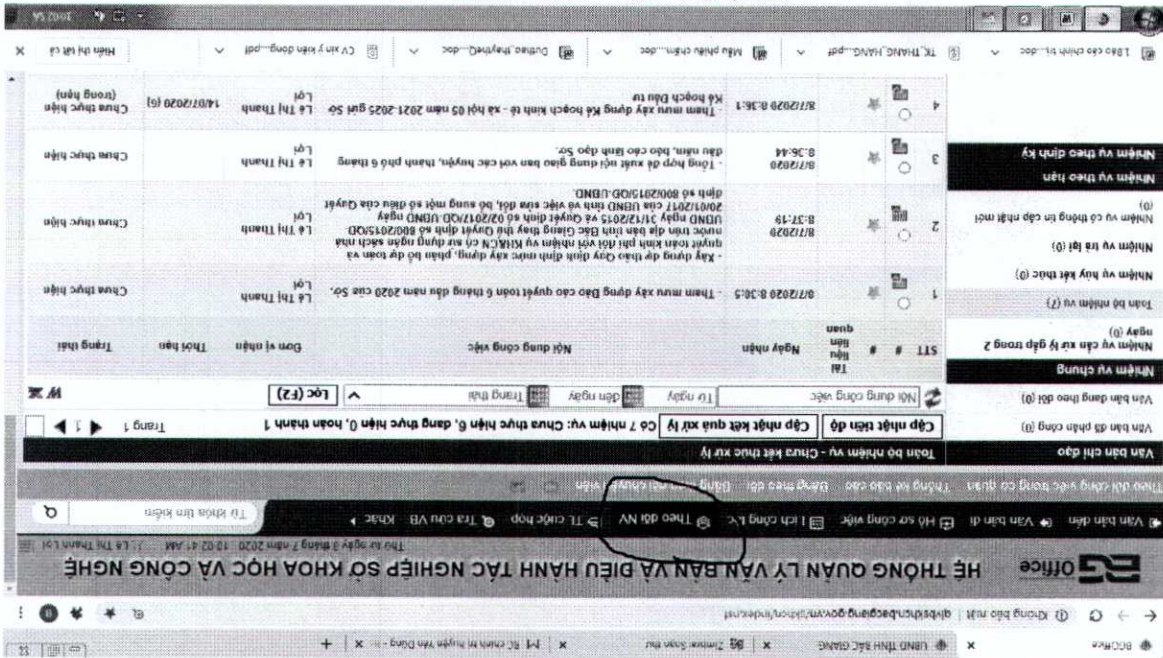
Phần II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06	Ngày ban hành: 10/7/2020
-------------------	--------------------------

1. Bước 1:

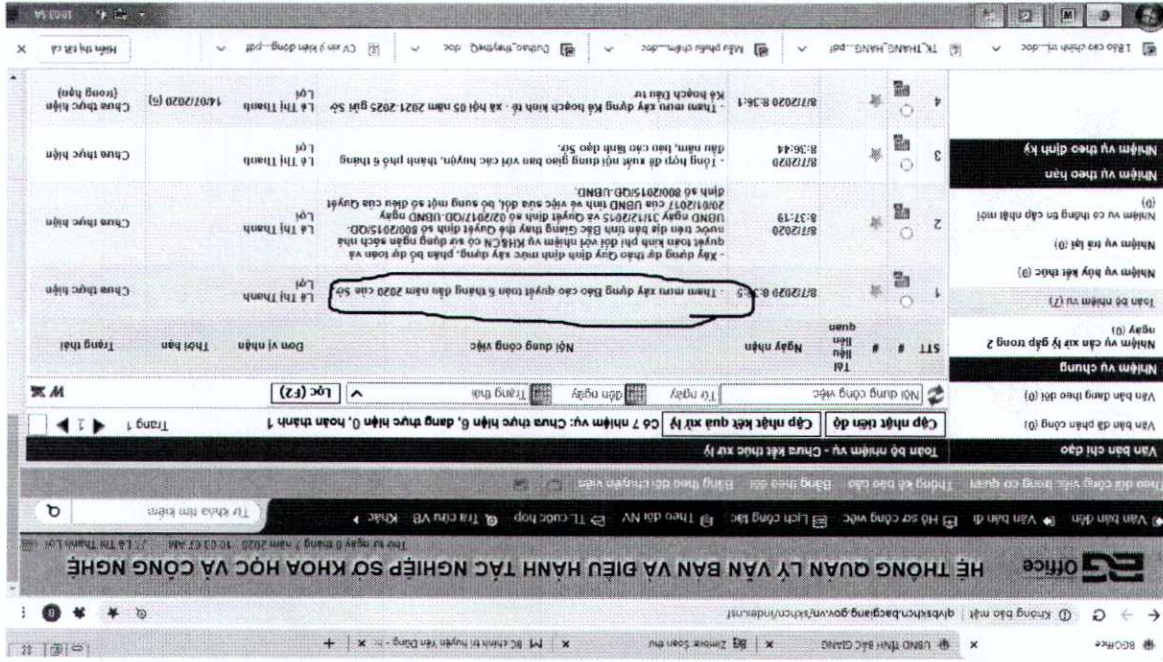
Kích vào mục "Theo dõi nhiệm vụ" (hình 2.1)



Hình 2.1: Chon "Theo dõi nhiệm vụ"

2. Bước 2

- Kích vào nhiệm vụ cần cập nhật (hình 2.2)



Hình 2.2: Chon nhiệm vụ cần cập nhật

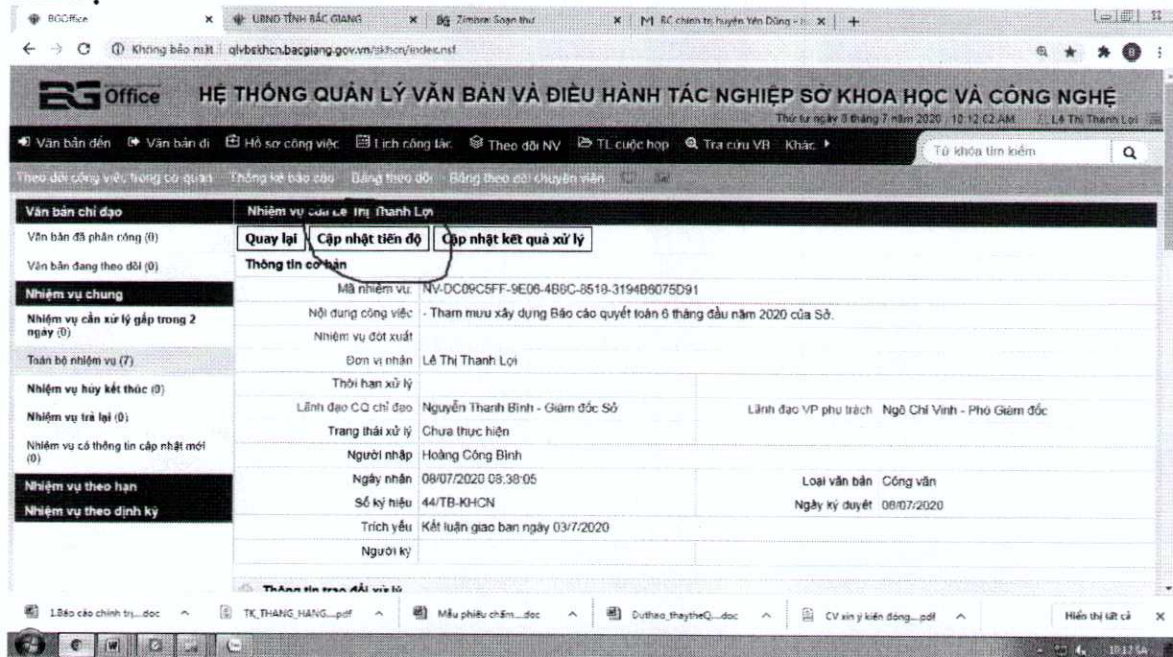
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐẾN

Mã hiệu: QT.VP.06

Ngày ban hành: 10/7/2020

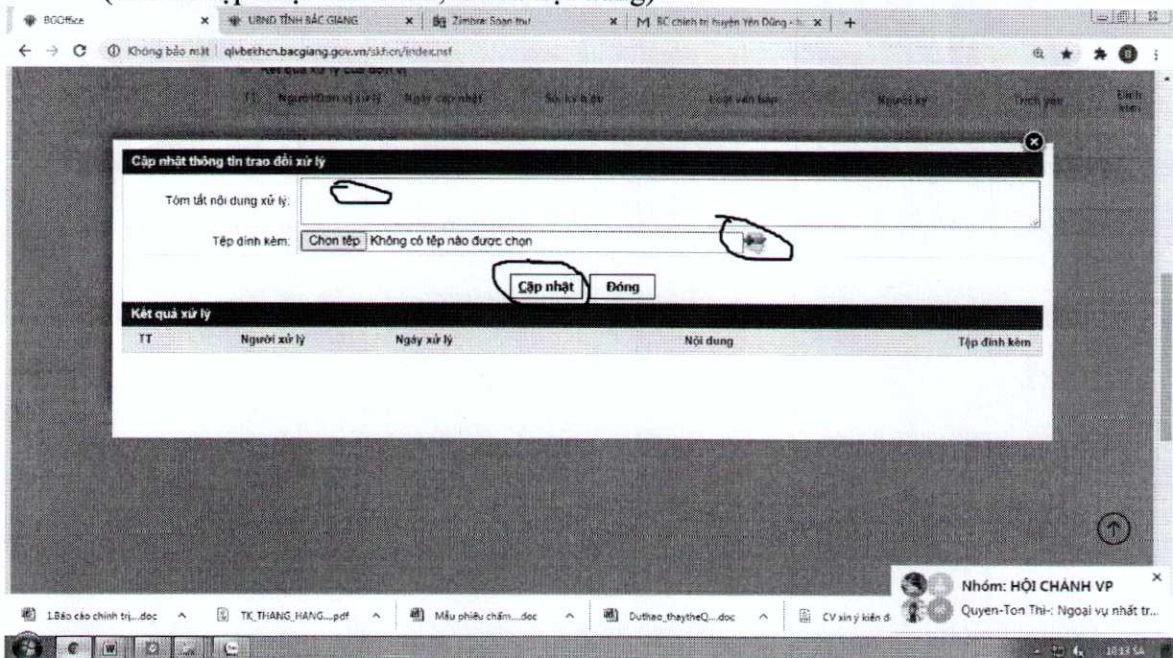
3. Bước 3

3.1. Đối với nhiệm vụ có nhiều nội dung thực hiện trong khoảng 1 thời gian nhất định, trong từng thời điểm có tham mưu nội dung hoặc văn bản thì kích vào phần “cập nhật tiến độ”



Hình 2.3: Cập nhật tiến độ

- Tiếp theo: cập nhật nội dung vào phần “Tóm tắt nội dung xử lý”; gắn tệp đính kèm (nếu có); sau đó chọn “Cập nhật”
(Có thể cập nhật nhiều lần, nhiều nội dung)

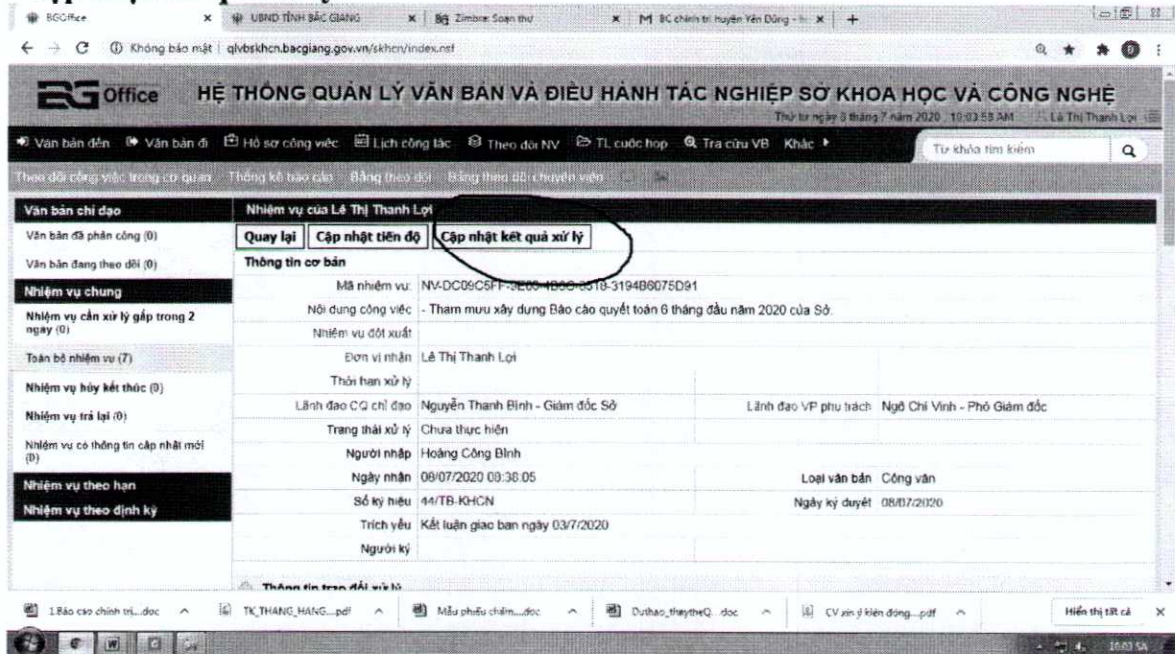


Hình 2.4: Cập nhật tiến độ (tiếp)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN GIẤY ĐI, ĐỀN

Mã hiệu: QT.VP.06
Ngày ban hành: 10/7/2020

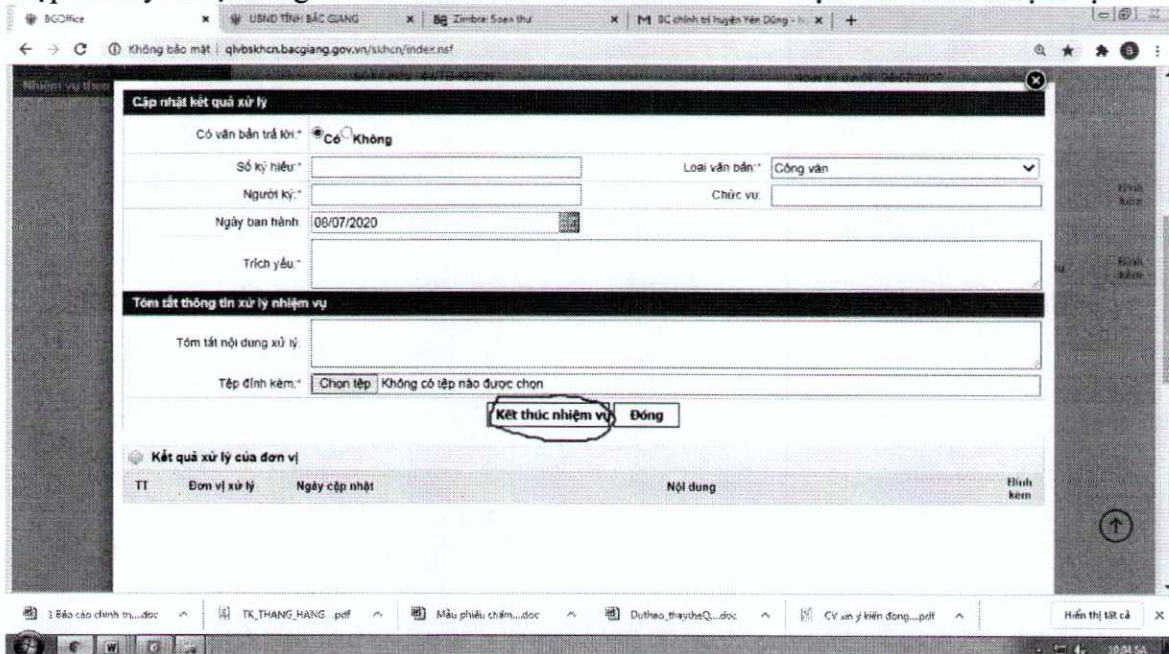
3.2. Đối với nhiệm vụ giao chỉ cần 1 lần xử lý/ tham mưu 1 văn bản, thì bấm vào “Cập nhật kết quả xử lý”



Hình 2.5: Cập nhật kết quả xử lý

4. Bước 4

- Nhập thông tin vào phần * màu đỏ → chọn “Kết thúc nhiệm vụ”
- Đối với nhiệm vụ không tham mưu ban hành văn bản, thì thực hiện như sau:
Nhập số bất kỳ vào số hiệu văn bản → nhập người ký (đ/c lãnh đạo Sở phụ trách) → nhập trích yếu nội dung → đính kèm văn bản tham mưu → chọn “Kết thúc nhiệm vụ”



Hình 2.6: Kết thúc nhiệm vụ