

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN  
TCVN ISO 9001:2015

MÃ HIỆU: QT.VP.02  
LẦN BAN HÀNH: 02  
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký		 	
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN  
TCVN ISO 9001:2015

MÃ HIỆU: QT.VP.02  
LẦN BAN HÀNH: 02  
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAMĐỊNH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN</b>	Mã hiệu: <b>QT.VP.02</b> Ngày ban hành: 08/10/2021
--	---	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.02 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	-------------------------------------	--

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi
		Ban hành lần đầu		03/10/2019
	Tài liệu viện dẫn	<p><b>Bổ sung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (Thay thế Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP);</li> <li>- Quyết định số 4268/QĐ-BCT ngày 25/6/2013 của Bộ Công Thương ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương;</li> <li>- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;</li> <li>- Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.</li> <li>- Quyết định số 3/2021/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc</li> </ul>	Lần 2	08/10/2021

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.02 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	-------------------------------------	--

		ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định <b>Bãi bỏ:</b> - Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính		



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN</b>	Mã hiệu: <b>QT.VP.02</b> Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---	---

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm thống nhất phương pháp kiểm soát các văn bản đi, đến, xử lý và giải quyết các thông tin được kịp thời, giúp Lãnh đạo Sở điều hành công việc có hiệu quả.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho tất cả các phòng đối với các hoạt động:
- Tiếp nhận, xử lý và phân phối các văn bản đến.
- Soạn thảo, ký duyệt và ban hành các văn bản đi.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
- Quyết định số 4268/QĐ-BCT ngày 25/6/2013 của Bộ Công Thương ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.
- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước
- Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.
- Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 27/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy chế (mẫu) công tác văn thư lưu trữ cơ quan.
- Quyết định số 3/2021/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định.
- Quy chế làm việc của Sở Công Thương Nam Định

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Văn bản đến: Là những văn bản từ bên ngoài cơ quan đến bằng mọi hình thức được Văn thư đóng dấu đến, vào sổ và trình Lãnh đạo.

Văn bản đi: Là những văn bản do Sở thảo ra trình Lãnh đạo ký và được Văn thư vào sổ và đóng dấu gửi đi.



**5. NỘI DUNG:**

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
Bước 1		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với văn bản gửi đến đích danh tên của Lãnh đạo hoặc từng cá nhân mỗi người trong đơn vị thì được chuyển thẳng tới cá nhân.</li> <li>- Đối với văn bản giấy gửi đến Sở Công thương, văn thư tiến hành scan, vào sổ, đẩy lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chuyển Lãnh đạo Sở giao việc.</li> <li>- Đối với văn bản điện tử được chuyển trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản, văn thư kiểm tra nơi nhận, dấu, số của văn bản được nhận, nếu văn bản đúng nơi nhận, đầy đủ số, dấu tiến hành vào sổ và chuyển Lãnh đạo Sở giao việc. Trong trường hợp văn bản không đúng nơi nhận, thiếu số công văn, tiến hành trả lại đơn vị gửi trên hệ thống.</li> <li>- Đối với văn bản “mật”, văn thư lấy số vào sổ công văn “mật”, chuyển trực tiếp lãnh đạo Sở giao việc và tuyệt đối không chuyển qua đường điện tử.</li> </ul>
Bước 2		Lãnh đạo Sở	<p>Căn cứ vào nội dung các văn bản đến, GD Sở hoặc phó GD Sở (khi được ủy quyền) xem xét và ghi ý kiến chỉ đạo, chuyển văn bản đến phòng/ cá nhân có liên quan giải quyết trên phần mềm quản lý văn bản đối với các văn bản thường. Định kỳ hàng ngày, văn thư có trách nhiệm in sổ văn bản đến điện tử (theo mẫu trên phần mềm QLVB) và yêu cầu các phòng/ cá nhân liên quan ký nhận văn bản theo vết văn bản điện tử đợc giao trên phần mềm.</p> <p>Đối với văn bản mật, Lãnh đạo Sở xem xét, ghi ý kiến chỉ đạo và văn thư chuyển văn bản đến phòng/ cá nhân có liên quan giải quyết, văn thư có trách nhiệm yêu cầu các phòng kí</p>

			nhận văn bản vào sổ công văn mật đến để theo dõi.
<b>Bước 3</b>	Phân công soạn thảo VB	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo phòng	Căn cứ trên nội dung văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở/ lãnh đạo phòng phân công cán bộ, chuyên viên soạn thảo trình lãnh đạo Sở/ lãnh đạo phòng phê duyệt.
<b>Bước 4</b>	Tiến hành soạn thảo	Chuyên viên/Lãnh đạo các phòng được phân công	Cán bộ, chuyên viên khi được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của các văn bản được soạn thảo.
<b>Bước 5</b>	Duyệt nội dung	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực được giao có trách nhiệm phê duyệt nội dung văn bản do cán bộ, chuyên viên soạn thảo và kí nháy vào phần cuối của nội dung văn bản đối với văn bản giấy. Đối với văn bản điện tử, chuyển văn bản đã duyệt đến lãnh đạo văn phòng trên trực liên thông, trình kí Lãnh đạo Sở. Với những văn bản chưa đúng về nội dung, chuyển trả lại nhân viên để sửa lại.
<b>Bước 6</b>	Kiểm tra thể thức	Lãnh đạo văn phòng	Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm kiểm duyệt thể thức văn bản do các phòng chuyên môn chuyển đến. Đối với các văn bản không phù hợp về thể thức, chuyển lại các phòng, đơn vị liên quan để chỉnh sửa phù hợp theo yêu cầu. Đối với văn bản hợp lệ, Lãnh đạo văn phòng kí nháy vào phần cuối nơi nhận với văn bản giấy hoặc chuyển trên trực liên thông, trình Lãnh đạo Sở kí duyệt văn bản với văn bản điện tử.
<b>Bước 7</b>	Ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở sau khi nhận văn bản từ Lãnh đạo Văn phòng tiến hành kí ban hành văn bản đối với văn bản giấy và kí số điện tử đối với



SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐẾN	Mã hiệu: QT.VP.02 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	-------------------------------------	--

			văn bản điện tử, chuyển văn thư phát hành văn bản. Đối với văn bản có vấn đề về nội dung hoặc thể thức cần thay đổi, chuyển lại chuyên viên soạn thảo chỉnh sửa lại
Bước 8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản đi</div>	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với văn bản giấy văn thư lấy số ký hiệu, ngày tháng năm vào văn bản gốc, đóng dấu, scan, vào sổ công văn đi trên phần mềm quản lý văn bản và chuyển đến các đơn vị nhận trên trực liên thông. Với các đơn vị không sử dụng phần mềm quản lý văn bản, trước khi đóng dấu văn bản gốc, tiến hành sao văn bản gốc thành văn bản chính theo số lượng đơn vị nhận, đóng dấu và gửi qua đường bưu điện.</li> <li>- Đối với văn bản điện tử, văn thư lấy số, kí dấu điện tử trực tiếp trên hệ thống và chuyển văn bản qua trực liên thông đến các đơn vị nhận.</li> <li>- Đối với những văn bản “mật”, tuyệt đối không sử dụng hệ thống điện tử, gửi văn bản giấy và đóng dấu “mật” ngoài bì thư trước khi gửi đi.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Văn thư	

### 6. HỒ SƠ CẦN LƯU:

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi công văn mật đi	Văn phòng	Vĩnh viễn
2	Sổ theo dõi công văn mật đến	Văn phòng	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi công văn đến	Văn phòng	Vĩnh viễn