


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI – VĂN BẢN ĐẾN

QT.VP.01

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	Trần Xuân Quang	Đặng Đông Hà	Hồ An Phong
<i>Chữ ký</i>			
<i>Chức vụ</i>	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc

Quảng Bình, tháng 6 năm 2018

QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI – VĂN BẢN ĐẾN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 109./QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018
của Giám đốc Sở Du lịch Quảng Bình)*

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 Du lịch.

- Quy trình này được áp dụng cho các phòng và tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Du lịch.

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 QB.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **Công văn** là các loại giấy tờ do các cơ quan hành chính, sự nghiệp và Sở Du lịch ban hành;

- **Văn bản đến** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

- **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

- **Bản thảo văn bản** là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

- **Bản gốc văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- **Bản chính văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

- **Bản sao y bản chính** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản trích sao** là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản sao lục** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

- **Hồ sơ** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Lập hồ sơ** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- **Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành** là phần mềm dùng chung được UBND tỉnh triển khai trên địa bàn tỉnh thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

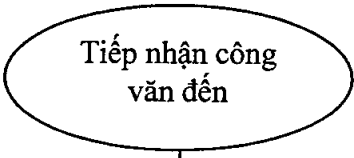
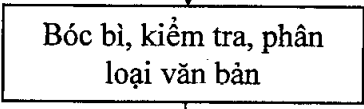
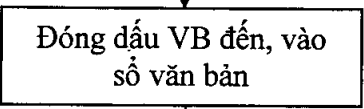
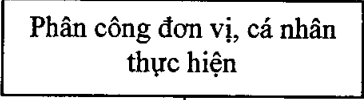
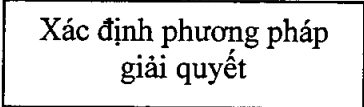
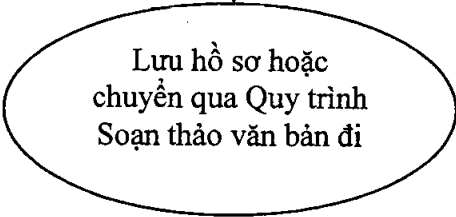
- **Văn bản điện tử** là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- Người soạn thảo văn bản là 01 người hoặc nhóm người có trách nhiệm soạn thảo ra văn bản, trong đó có người chủ trì chịu trách nhiệm.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình xử lý Văn bản đến:

V.1.1. Quy trình

Người thực hiện	Trình tự công việc	Thời gian	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Văn thư		30 phút	
Văn thư			
Văn thư		30 phút	QT.VP.01.B01 QT.VP.01.B02
Lãnh đạo		3h	
Phòng chuyên môn			
Văn thư			QT.VP.01.B03

V.1.2. Diễn giải quy trình:

1. Tiếp nhận công văn

Tất cả công văn gửi đến Sở bằng các hình thức đều phải qua Văn thư tiếp nhận.

2. Phân loại công văn

Tất cả các công văn đến trước 10h đều phải được phân loại, vào sổ, sau đó chuyển lên Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xử lý phê duyệt chuyển lại cho Văn thư, Văn thư chuyển đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong ngày và lưu văn bản gốc trong hồ sơ công văn đến, những công văn đến sau 16h công văn thuộc hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn phải vào sổ ngay và trình lãnh đạo phê duyệt, nếu không thì có thể chuyển công văn đó sang ngày hôm sau để giải quyết.

* Tiêu chí phân loại:

- Công văn của Trung ương : các Bộ ngành Trung ương
- Công văn của các địa phương: Các Sở của các tỉnh, trong tỉnh, thành phố, các xã, phường, Chi cục, các doanh nghiệp ...
- Các bản Fax đến được photo và phân loại theo các tiêu chí trên
- Phân loại theo văn bản thông thường, mật, tối mật

Đối với các tài liệu mật và tối mật thì được chuyển trực tiếp và bảo quản trong hộp riêng, có dấu hiệu để nhận biết là tài liệu mật.

3. Đóng dấu công văn đến, vào sổ, đính phiếu giải quyết văn bản đến

Tất cả các công văn đến (trừ các bản fax, photo) Văn thư đều phải đóng dấu công văn đến, ghi số, thời điểm nhận (ngày, tháng, năm) và trình Chánh Văn phòng, sau đó trình lên lãnh đạo Sở.

Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

Đảm bảo 100% Văn bản đến (có tệp tin đính kèm) phải được đăng ký và cập nhật vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành và Sổ đăng ký văn bản đến. Danh mục văn bản đến cập nhật vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Lãnh đạo Sở xem xét, ghi ý kiến xử lý các công văn do văn thư trình.

5. Phòng chuyên môn liên quan

Văn thư chuyên công văn cho các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và cá nhân liên quan (theo ý kiến xử lý của lãnh đạo Sở).

Văn thư xác định các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan (chính hay phối hợp) theo ý kiến xử lý của lãnh đạo Sở để giao văn bản đến cho các phòng chuyên môn đó trên phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành, đồng thời chuyển bản giấy cho các phòng chuyên môn.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan chính sẽ chuyển bản photo cho các cá nhân phối hợp để cùng nhau xử lý công việc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

Sau khi nhận được văn bản đến, phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan, đảm bảo 100% văn bản đi được liên thông từ văn bản đến trên phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành.

Chuyên viên có trách nhiệm xử lý lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình Soạn thảo văn

6. Cuối mỗi năm, Văn thư lập hồ sơ công văn đến lưu tại Kho Lưu trữ Sở

V.2. Quy trình xử lý văn bản đi:

V.2.1. Quy trình

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Lãnh đạo Chuyên viên	Xác định yêu cầu văn bản đi	
Chuyên viên	Dự thảo văn bản	
Lãnh đạo phòng	Xem xét	

Quy trình chi tiết:

```

    graph TD
      A([Xác định yêu cầu văn bản đi]) --> B[Dự thảo văn bản]
      B --> C{Xem xét}
      C -- Đạt --> End(( ))
      C -- Không đạt --> B
  
```

Lãnh đạo Sở		
Văn thư	<p>↓ Đạt</p>	QT.VP.01.B03
Phòng/ban chuyên môn Văn thư		

V.2.2. Diễn giải quy trình:

1. Xác định văn bản đi

Do yêu cầu hoạt động của Sở Du lịch, lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng ban chuyên môn yêu cầu phát hành văn bản để phục vụ công tác chỉ đạo hoặc quản lý. Hoặc khi công văn đến cần phải có văn bản trả lời.

Văn bản của Sở Du lịch ban hành có 2 loại:

- Văn bản phát hành ra ngoài;
- Văn bản ban hành trong nội bộ.

Hình thức văn bản:

- Văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính.
- Văn bản chuyên ngành.
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16 tháng 8 năm 2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật số 31/2004/QH11 ngày 03 tháng 12 năm 2004 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Cán bộ, chuyên viên được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản, đồng thời xử lý văn bản đi trên phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành.

3. Xem xét văn bản đi

Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho người đứng đầu đơn vị xem xét về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn và thể thức của văn bản. Nếu văn bản chưa đáp ứng nội dung hoặc thể thức được trả lại cho người soạn thảo sửa chữa.

Người đứng đầu của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

4. - Giám đốc Sở xem xét và duyệt các văn bản, quyết định đối với các văn bản, quyết định. Nếu không đạt thì trả lại cho chuyên viên soạn thảo.

- Nếu Giám đốc Sở vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thực hiện.

- Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

- 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 Giám đốc Sở.

5. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

Văn thư chịu trách nhiệm vào sổ, lấy sổ, nhân bản đóng dấu ban hành, ký sổ bằng chứng thư số của Sở (*tất cả các công văn đi Sở ban hành ra ngoài hoặc lưu hành trong nội bộ, Văn thư đều phải đóng dấu, ghi số, thời điểm Sở ban hành ngày, tháng, năm*).

- Đăng ký văn bản đi bằng sổ: Thực hiện theo Điều 9 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đăng ký văn bản đi bằng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành: Thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm. Danh mục văn bản đi cập nhật vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành: Thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm. Danh mục văn bản đi cập nhật vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Đảm bảo 100% Văn bản đi có tệp tin đính kèm, được cá nhân soạn

thảo đăng ký, cập nhật vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành trước khi văn thư cập nhật thông tin vào Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

- Văn bản mật đi được quản lý và đăng ký riêng.

Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HÓA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

Văn bản đi được chuyển phát cho nơi nhận thông qua hệ thống Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành (trừ văn bản mật) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT.VP.01.B01	Sổ theo dõi công văn đến
2.	QT.VP.01.B02	Phiếu trình xử lý văn bản
3.	QT.VP.01.B03	Sổ theo dõi công văn đi

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Sổ theo dõi công văn đến	QT.VP.01.B01	Dài hạn	Văn thư
2.		Phiếu trình xử lý văn bản	QT.VP.01.B02	Theo hồ sơ giải quyết công việc	Phòng/ cá nhân liên quan
3.		Sổ theo dõi công văn đi	QT.VP.01.B03	Vĩnh viễn	Văn thư

Mẫu sổ đăng ký công văn đến

- Trang bìa của sổ trình bày như sau:

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH**

**SỔ ĐĂNG KÝ
CÔNG VĂN ĐẾN**
Năm:.....

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

Quyển số:

SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH

Số:/XLVB

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN Số: ngày ... / ... /20..

Của:

V/v:

Văn phòng Sở gửi đến	Ý kiến xử lý của lãnh đạo	
Ban Giám đốc Sở <input type="checkbox"/>	Giám đốc	Ngày.... tháng ... năm 20
Văn phòng Sở <input type="checkbox"/>		
Thanh tra Sở <input type="checkbox"/>		
Phòng Quản lý Du lịch <input type="checkbox"/>		
Phòng Kế hoạch phát triển DL <input type="checkbox"/>	Trưởng các phòng chuyên môn	Ngày.... tháng ... năm 20
Trung tâm TTXT Du lịch <input type="checkbox"/>		

Mẫu sổ đăng ký công văn đi

- Trang bìa của sổ trình bày như sau:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

SỔ ĐĂNG KÝ
CÔNG VĂN ĐI

Năm:.....

Từ số:..... đến số.....

Từ ngày:..... đến ngày....

Quyển số:

