

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐẾN - ĐI

Mã số: QT.07

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 2/11

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBND
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STND
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLGCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 3/11

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

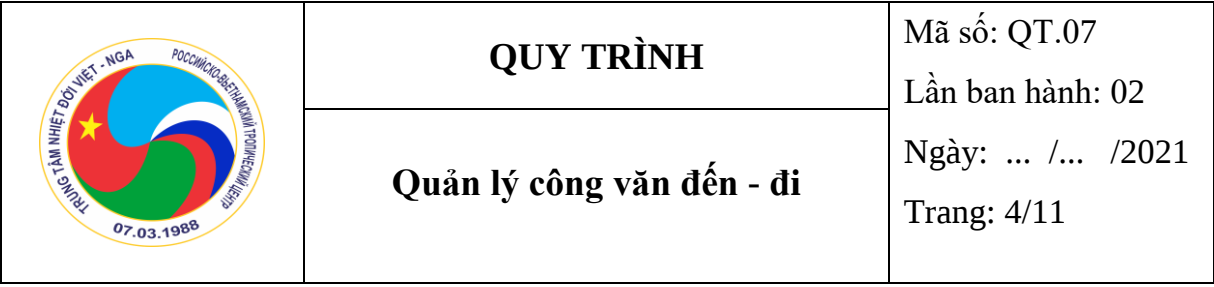
1.1. Lưu đồ

1.2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LDCL	Tổng Giám đốc

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 5/11

--	--	--	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trình tự, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm trong quản lý văn bản đến, văn bản đi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các văn bản đến, văn bản đi của Trung tâm;
- Văn phòng và các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng.
- Thông tư số: 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TGD/NĐUQ : Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền
- CVP/NĐUQ : Chánh Văn phòng/Người được ủy quyền
- CB : Cán bộ
- VT : Văn thư
- VBĐ : Văn bản đến/Văn bản đi

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 6/11

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình quản lý văn bản đến

1.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến	- Sổ đăng ký văn bản đến; - Phần mềm giải quyết văn bản đến	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản
02	TGD/NĐUQ	Chỉ đạo giải quyết văn bản đến	Văn bản đến có bút phê	Trong ngày
03	CVP/NĐUQ	Phân công theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến	Văn bản đến và thời hạn xử lý văn bản	Trong ngày
04	Văn thư	Chuyển cho đơn vị thực hiện	- Sổ đăng ký chuyển văn bản; - Văn bản có bút phê	Trong ngày
05	Đơn vị, cá nhân nhận văn bản	Giải quyết văn bản đến	Các tài liệu, quy định, hướng dẫn có liên quan	Theo thông báo thời hạn thực hiện của VP

↓

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 7/11

06	- Văn thư - Đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản	Lưu hồ sơ, văn bản		
----	---	--------------------	--	--

1.2 Mô tả

1.2.1. Tiếp nhận văn bản đến:

Bộ phận Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký văn bản gồm công văn, tài liệu, bản Fax v.v... đến từ bất kỳ nguồn nào (gọi chung là văn bản đến). Các đơn vị, cá nhân chỉ giải quyết những văn bản đến đã được đăng ký tại Văn thư.

Sau khi tiếp nhận văn bản đến, bộ phận Văn thư tiến hành các công việc sau:

a) Phân loại văn bản, bóc bì và đăng ký văn bản đến:

Đối với các trường hợp đặc biệt:

- Văn bản “khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc”: Văn thư cần bóc trước, ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi, đăng ký văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm biết để có ý kiến xử lý kịp thời.

Trường hợp vào ngày nghỉ, giờ nghỉ, khi có văn bản “khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc”, trực ban Trung tâm nhận, báo cáo ngay với trực chỉ huy để kịp thời xử lý và chỉ được bóc bì khi có lệnh.

- Đối với các văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, Văn thư bóc bì sau đó chuyển lại cho người có trách nhiệm xử lý (kèm theo phong bì).

- Trường hợp thư riêng của cá nhân: Văn thư không bóc bì và chuyển trực tiếp cho cá nhân. Cá nhân xem xong nếu thấy đó là việc công thì phải chuyển lại cho Văn thư để thực hiện đúng theo quy trình quản lý.

- Đối với những đơn thư khiếu nại, tố cáo thì phải giữ lại phong bì, đính kèm vào văn bản để làm bằng chứng khi xử lý theo quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Văn thư trình TGD/NĐUQ văn bản đến đã nhận.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 8/11

1.2.2. Chỉ đạo giải quyết văn bản đến:

Căn cứ nội dung văn bản đến, TGD/NĐUQ xem xét và ghi ý kiến chỉ đạo, phân công đơn vị, cá nhân thực hiện vào Phiếu xử lý văn bản đến hoặc phê trực tiếp vào văn bản.

1.2.3. Theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến:

CVP/NĐUQ phân khai thời gian xử lý văn bản theo quy định, nghiên cứu nội dung văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Trung tâm (TGD/NĐUQ), phân công người theo dõi, đôn đốc bảo đảm thời gian giải quyết văn bản đến.

1.2.4. Chuyển văn bản đến:

Văn thư chuyển văn bản đến cho đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và đăng ký chuyển văn bản theo quy định.

1.2.5. Giải quyết văn bản đến:

- Đơn vị/cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời gian và các quy định có liên quan.

- Trường hợp không giải quyết được, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền.

1.2.6. Lưu hồ sơ, văn bản:

Đơn vị/cá nhân giải quyết văn bản và Văn thư lưu giữ văn bản đã được giải quyết theo quy định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 9/11

2. Quy trình Quản lý văn bản đi

2.1. Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản đi	Thông tư số 22/2021/TT-BQP và các tài liệu có nội dung liên quan	Theo y/c của cấp có thẩm quyền
02	Thủ trưởng đơn vị soạn thảo	Kiểm tra nội dung	Đối chiếu các tài liệu có nội dung liên quan	Theo y/c của Thủ trưởng CQ, ĐV soạn thảo
03	CVP/NĐUQ Văn thư	Kiểm tra thể thức và trình ký	Đối chiếu Thông tư 22/2021/TT-BQP	Nhanh nhất có thể
04	TGD/NĐUQ	Duyệt, ký	VB đã có chữ ký bảo đảm về nội dung và thể thức; báo cáo hoặc tờ trình (nếu có)	Theo quy định
05	Văn thư	Ban hành văn bản	Phản mềm và Sổ đăng ký văn bản đi; Sổ chuyển văn bản	Sau khi duyệt ký



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 10/11

06	Văn thư, Đơn vị soạn thảo	Lưu hồ sơ, văn bản	- Bản gốc văn bản; - Văn bản, tài liệu liên quan theo quy định	Sau khi ban hành
----	------------------------------	--------------------	---	------------------

2.2. Mô tả:

2.2.1. Dự thảo văn bản đi:

Cán bộ được phân công của các cơ quan, đơn vị liên quan đến việc nghiên cứu, soạn thảo văn bản đi theo nội dung, yêu cầu và thể thức quy định.

2.2.2. Kiểm tra nội dung văn bản:

Thủ trưởng đơn vị soạn thảo kiểm tra, chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và tính pháp lý của văn bản; ký bảo đảm về nội dung của văn bản.

2.2.3. Kiểm tra thể thức và trình ký:

Văn thư Trung tâm (tại Cơ sở chính) và văn thư của các chi nhánh, TTCGCMN kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu có sai sót, chuyển trả lại cho cán bộ hoặc đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại. Nếu đạt yêu cầu thì báo cáo CVP/NĐUQ (tại Cơ sở chính) hoặc Trưởng ban/cán bộ phụ trách công tác hành chính của các chi nhánh, TTCGCMN ký bảo đảm về thể thức. Sau đó Văn thư trình Thủ trưởng cấp có thẩm quyền duyệt ký.

Đối với văn bản do đơn vị tự trình ký (theo yêu cầu của Thủ trưởng Trung tâm, Thủ trưởng các chi nhánh, TTCGCMN), khi trình ký vẫn phải có đủ cả hai chữ ký bảo đảm về nội dung và thể thức của văn bản.

Trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền ký của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm cả về nội dung và thể thức của văn bản.

Trường hợp văn bản đã được Thủ trưởng có thẩm quyền duyệt ký nhưng Văn thư phát hiện thể thức không phù hợp với quy định của trên và của Trung tâm thì yêu cầu cơ quan, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa cho đúng và trình ký lại.

2.2.4. Duyệt, ký:

Người có thẩm quyền duyệt ký nếu thấy nội dung, thể thức của văn bản không đạt yêu cầu thì trả lại cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo để hoàn thiện. Nếu thấy đã đảm bảo về nội dung và thể thức thì ký ban hành.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 11/11

- Chữ ký chính thức của người có thẩm quyền ở văn bản đi phải rõ ràng; không dùng bút chì, mực đỏ hoặc những thứ mực dễ phai để ký văn bản.

2.2.5. Ban hành văn bản:

Văn bản sau khi đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền, Văn thư tiến hành các thủ tục phát hành theo quy định.

Trường hợp văn bản "khẩn", "thượng khẩn", "hỏa tốc" phải gửi ngay trong ngày.

2.2.6. Lưu hồ sơ, văn bản:

- Bản gốc văn bản đi lưu tại Văn thư;
- 01 bản chính lưu tại cơ quan, đơn vị, bộ phận soạn thảo.

VI. BIỂU MẪU

- Phiếu chuyển công văn
- Phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi của BQP;
- Sổ đăng ký văn bản đến;
- Sổ đăng ký văn bản đi;
- Sổ chuyển văn bản.

VII. HỒ SƠ LƯU

1. Hồ sơ do cán bộ được phân công giải quyết công việc lưu gồm:

- Văn bản đến, Phiếu xử lý văn bản có bút phê của người có thẩm quyền;
- Bản thảo và các bản sửa (có ý kiến của TGD/NĐUQ, cơ quan, đơn vị liên quan), Phiếu trình (nếu có);
- Bản chính văn bản đi và các phụ lục kèm theo (nếu có) và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc.

Cán bộ được phân công phải mở Hồ sơ công việc theo nội dung Quy trình kiểm soát hồ sơ (QT.02) để lưu giữ các hồ sơ trên tại đơn vị trong thời gian một (01) năm, sau thời hạn đó phải nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ do Văn thư lưu gồm:

Bản gốc văn bản đi và các phụ lục kèm theo (nếu có).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07
	Quản lý công văn đến - đi	Lần ban hành: 02 Ngày: ... /... /2021 Trang: 12/11