

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, CHUYỂN PHÁT VĂN BẢN QUA
ĐƯỜNG TRUYỀN SỐ LIỆU QUÂN SỰ**

Mã số: QT.19

*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.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 2/9

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBNĐ
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	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.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 3/9

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quản lý văn bản đến

1.1. Lưu đồ

1.2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

	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



QUY TRÌNH

Mã số: QT.19

Lần ban hành:

Ngày: .../.../2021

Trang: 4/9

**Tiếp nhận, chuyển phát văn bản
qua đường truyền số liệu quân sự**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 5/9

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc quản lý, tiếp nhận, xử lý và chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự ở Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các đầu mối cơ quan, đơn vị trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về Công tác văn thư; Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng;

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Sổ tay chất lượng;
- Quy trình kiểm soát tài liệu (QT.01).
- Quy trình quản lý công văn đến - đi (QT.07).

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Thuật ngữ viết tắt:

- VT-LT: Văn thư - Lưu trữ;
- VB: Văn bản;
- CQ, ĐV: Cơ quan, đơn vị;
- NĐUQ: Người được ủy quyền;
- Mạng TSLQS: Mạng truyền số liệu quân sự;
- TTND Việt - Nga: Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

V. HỒ SƠ LƯU:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 6/9

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
01	VT -LT Trung tâm và các CQ, ĐV	Kiểm tra theo dõi văn bản đến qua mạng TSLQS	Phần mềm quản lý và chuyển phát văn bản qua mạng truyền SLQS	Đầu giờ làm việc sáng, chiều các ngày
02	VT -LT Trung tâm và các CQ, ĐV	Tiếp nhận văn bản đến qua mạng truyền SLQS	Sổ công văn đến, phần mềm QL và chuyển phát VB qua mạng TSLQS	Ngay khi thấy có VB đến trên mạng TSLQS
03	TGD, Chỉ huy các CQ, ĐV hoặc NĐUQ	Xem xét, duyệt văn bản đến	Văn bản đến kèm Phiếu chuyển văn bản	Trong ngày
04	Văn thư các CQ, ĐV	Chuyển phát văn bản qua mạng TSLQS	Văn bản đến kèm Phiếu chuyển công văn có bút phê của Thủ trưởng duyệt VB đến	Trong ngày
05	Chỉ huy các CQ, ĐV và cá nhân được giao xử lý văn bản	Hoàn thiện thủ tục và tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài	Văn bản đến và nội dung bút phê của Thủ trưởng duyệt VB đến	Theo quy định và mệnh lệnh của người chỉ huy
06	VT-LT các CQ, ĐV	Lưu văn bản, tài liệu	Văn bản đến kèm Phiếu chuyển công văn có bút phê của Thủ trưởng duyệt VB đến	Theo quy định

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 7/9

2. Mô tả

2.1. Kiểm tra, theo dõi văn bản đến qua mạng truyền SLQS

Hàng ngày, vào đầu và cuối giờ làm việc các buổi sáng, chiều, Văn thư các cấp trong Trung tâm (bao gồm cả văn thư chuyên trách và kiêm nhiệm) có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi văn bản đến qua đường truyền SLQS đến đầu mỗi cơ quan, đơn vị mình.

Trước 09^h00 các ngày làm việc, Văn thư các CQ, ĐV trực thuộc Trung tâm tổng hợp số lượng văn bản đến của cơ quan, đơn vị mình ngày hôm trước báo về Ban VT-LT/VP (bằng điện thoại) để theo dõi, kiểm tra việc chuyển phát và tiếp nhận văn bản qua mạng truyền số liệu quân sự trong Trung tâm.

Khi mở máy kiểm tra văn bản đến, nếu thấy mạng truyền số liệu không hoạt động hoặc có trục trặc trong việc tiếp nhận văn bản, Văn thư các CQ, ĐV kịp thời điện thông báo về bộ phận VT-LT/VP để kiểm tra, đề nghị các đơn vị kỹ thuật có liên quan xử lý.

2.2. Tiếp nhận văn bản đến qua mạng truyền SLQS

Khi kiểm tra thấy có đầu mục văn bản đến, Văn thư kiểm tra số văn bản, thời gian phát hành, trích yếu, cơ quan phát hành, độ mật, độ khẩn,... vào sổ công văn đến (đối với Văn thư kiêm nhiệm của các CQ, ĐV) hoặc nhập các dữ liệu nêu trên và số thu vào phần mềm quản lý và chuyển phát văn bản qua mạng truyền SLQS (đối với Văn thư chuyên trách của Trung tâm, các chi nhánh, Trung tâm chuyển giao công nghệ mới), gắn phiếu chuyển công văn và trình lên Thủ trưởng có thẩm quyền duyệt văn bản đến. Đối với văn bản nhận theo đường trực tiếp (theo đường quân bưu hoặc do cá nhân nhận trực tiếp từ CQ, ĐV khác), Văn thư các CQ, ĐV cũng thực hiện các nội dung công việc tương tự như đã nêu ở trên (trừ khâu in văn bản).

Trong trường hợp kiểm tra văn bản đến trên mạng truyền số liệu chỉ thấy đầu mục văn bản mà không thấy tệp văn bản đính kèm, Văn thư các CQ, ĐV khẩn trương điện phản ánh với Văn thư cơ quan phát hành văn bản (Văn thư Trung tâm) để kịp thời kiểm tra, xử lý.

2.3. Xem xét, duyệt văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng có thẩm quyền duyệt văn bản đến xem xét nội dung văn bản, phê vào Phiếu chuyển công văn các chức danh và đầu mỗi CQ, ĐV được nhận văn bản; giao nhiệm vụ cho CQ, ĐV hoặc cá nhân chịu

	QUY TRÌNH		Mã số: QT.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự		Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 8/9

trách nhiệm chính trong việc giải quyết văn bản đến (giải quyết công việc) cũng như trách nhiệm phối thuộc của các CQ, ĐV liên quan.

2.4. Chuyển phát văn bản qua mạng truyền SLQS

2.4.1. Đối với văn bản đi

Sau khi thực hiện các thủ tục ban hành văn bản (lấy số, thời gian ban hành và đóng dấu), căn cứ vào số lượng phát hành và địa chỉ tiếp nhận văn bản đi (được xác định ở phần nơi nhận của văn bản) Văn thư chuyên trách của Trung tâm và các chi nhánh, TTCGCNM thực hiện việc giao văn bản đi, cập nhật, đăng ký đầy đủ các thông tin theo quy định vào phần mềm quản lý và chuyển phát văn bản qua mạng truyền số liệu quân sự, sau đó thực hiện thao tác chuyển văn bản tới các địa chỉ được tiếp nhận văn bản.

2.4.2. Đối với văn bản đến

2.4.2.1. Văn bản đến theo đường trực tiếp (chuyển theo đường quân bưu hoặc do cá nhân trực tiếp nhận từ các CQ, ĐV khác)

Căn cứ vào bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến, Văn thư Trung tâm và các chi nhánh, TTCGCNM thực hiện giao ban văn bản đến, scan toàn bộ văn bản đến và Phiếu chuyển công văn có bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến, sau đó thực hiện thao tác chuyển văn bản qua đường truyền SLQS tới các đầu mối chức danh và CQ, ĐV (các địa chỉ) được nhận văn bản (theo bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến).

2.4.2. Văn bản đến qua đường truyền số liệu quân sự

Căn cứ vào bút phê của Thủ trưởng cấp có thẩm quyền duyệt văn bản đến, Văn thư Trung tâm và các chi nhánh, TTCGCNM thực hiện giao ban văn bản đến và chuyển phát (chuyển tiếp) toàn bộ văn bản đến đã nhận qua mạng truyền SLQS tới các địa chỉ được tiếp nhận văn bản (theo bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến).

Trường hợp trong bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến bao gồm cả địa chỉ tiếp nhận văn bản và nội dung chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ của Thủ trưởng đối với các cá nhân, CQ, ĐV thuộc quyền thì Văn thư Trung tâm, các chi nhánh, TTCGCNM thực hiện việc giao ban văn bản đến, cập nhật toàn văn ý kiến của Thủ trưởng vào mục “*Ý kiến lãnh đạo chung*” trong phần mềm quản lý và chuyển phát văn bản qua mạng truyền số liệu quân sự, sau đó chuyển toàn bộ văn bản đến cùng ý kiến chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ của

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.19
	Tiếp nhận, chuyển phát văn bản qua đường truyền số liệu quân sự	Lần ban hành: Ngày: .../.../2021 Trang: 9/9

Thủ trưởng tới các địa chỉ được tiếp nhận văn bản đến (theo bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến).

Đối với các đầu mối CQ, ĐV trực thuộc Trung tâm chưa có điều kiện chuyển phát trực tiếp văn bản qua đường truyền số liệu quân sự tới các đầu mối (cá nhân, bộ phận thuộc quyền) thì văn thư thực hiện việc in, sao và chuyển phát văn bản đến theo Quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).

2.5. Nghiên cứu xử lý văn bản đến

Nhận được văn bản đến cùng bút phê của Thủ trưởng có thẩm quyền, các CQ, ĐV, bộ phận và cá nhân được giao giải quyết văn bản đến thực hiện các bước giải quyết văn bản đến theo quy định từ mục 1.2.5 Quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).

2.6. Lưu văn bản, tài liệu

Việc lưu văn bản đến trên mạng truyền SLQS được thực hiện theo hướng dẫn về kỹ thuật của Ban CNTT Trung tâm.

Việc lưu văn bản đến theo đường trực tiếp thực hiện theo mục 1.2.6 Quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).

Toàn bộ các văn bản đến (được chuyển theo đường trực tiếp hoặc chuyển trên mạng truyền SLQS nhưng được in ra để trình Thủ trưởng có thẩm quyền duyệt văn bản đến) và Phiếu chuyển công văn có bút phê của Thủ trưởng duyệt văn bản đến đều được lưu giữ theo các quy định hiện hành về công tác văn thư-lưu trữ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu theo Quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).

V. HỒ SƠ LƯU

Thực hiện theo quy trình Quản lý công văn đến - đi (QT.07).