

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN**

ISO 9001:2015

QT-VP02

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Bình - Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép trước của lãnh đạo Sở Giao thông Vận tải tỉnh Ninh Bình

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

**TÌNH TRẠNG BAN HÀNH
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Số ban hành/Sửa đổi	Ngày ban hành/Sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang, mục sửa đổi	Ghi chú

	Biên soạn	Xem xét/ kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Phương Anh	Nguyễn Phương Thanh	Lê Trọng Thành
Chức vụ	Phó CVP	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở
Chữ ký			

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được biên soạn nhằm đảm bảo tính khoa học thống nhất cách thức tiếp nhận, xử lý, phân phối các văn bản đến và văn bản đi tại Sở GTVT tỉnh Ninh Bình .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ chuyên viên của Sở GTVT tỉnh Ninh Bình khi:

- Tiếp nhận, phân phối, xử lý các văn bản đến.
- Dự thảo, biên soạn, phê duyệt, ban hành các văn bản đi.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư ;

- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư ;

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

- Phần mềm quản lý văn phòng điện tử Ioffice

4. ĐỊNH NGHĨA:

- "Bản gốc" văn bản là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt.

- "Bản chính" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức đã được phép ban hành. Bản chính có thể làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

- "Hồ sơ" là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hay của một cá nhân.

- "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Nguyên tắc chung

- Văn bản có thể được tiếp nhận qua đường bưu điện, fax, E-mail, nhận trực tiếp, qua phần mềm Ioffice

- Văn phòng có trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, xử lý, phân phối và quản lý tình trạng văn bản.

- Trong quá trình xử lý văn bản giấy tờ đều phải qua bộ phận văn thư thuộc Văn phòng.

5.2. Quá trình xử lý văn bản đến và đi.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

5.2.1. Tiếp nhận văn bản

Văn bản được tiếp nhận đến Sở theo các cách thức khác nhau:

- Văn bản gửi qua đường bưu điện, gửi trực tiếp đến văn thư của Sở ;
- Văn bản gửi bằng đường fax, E-mail đến văn thư hoặc các cá nhân phòng chuyên môn, qua phần mềm quản lý văn bản Ioffice ;
- Văn bản gửi qua các cá nhân lãnh đạo các phòng, lãnh đạo Sở ;

Các văn bản được chuyển đến văn thư của Sở được văn thư việc tiếp nhận, xử lý, phân phối và quản lý tình trạng văn bản. Các văn bản do lãnh đạo, các phòng chuyên môn xử lý và chuyển, và lưu không qua văn thư sẽ được các cá nhân tự quản lý

5.2.2. Xử lý văn bản đến, đi qua Văn thư của Sở

a) Văn bản đến

*** Sao chụp và chuyển văn bản**

- Đối với văn bản ghi đích danh người nhận hoặc phòng nghiệp vụ thì văn thư gửi trực tiếp.

- Đối với văn bản gửi tên Sở, lãnh đạo Sở : Văn thư bóc bì thư, đóng dấu công văn đến vào sổ văn bản đến sao chụp (scan) và chuyển văn bản theo hệ thống phần mềm văn phòng .

- Công việc tiếp nhận phân loại thực hiện trong 4 giờ đối với văn bản bình thường và 1 giờ đối với văn bản khẩn.

Văn bản đến do các cán bộ Sở tiếp nhận trong các trường hợp khác đều phải được nhanh chóng chuyển về Văn phòng để làm thủ tục tiếp nhận.

Văn thư gửi toàn bộ văn bản đến Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng xem xét một lượt tất cả các văn bản trình Giám đốc Sở.

*** Phân phối**

Sau khi xem xét Giám đốc Sở cho ý kiến và chuyển các Phó Giám đốc hoặc trưởng các phòng, ban, đơn vị. Phó Giám đốc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở chuyển văn bản tới lãnh đạo phòng, ban, chuyên môn.

*** Giải quyết nội dung văn bản**

Xử lý văn bản

Chuyên viên được phân công phải chủ động phối hợp với các Phòng ban đơn vị của Sở hoặc các cơ quan liên quan để giải quyết. Trong các trường hợp cần thiết phải báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

Chuyên viên được phân công dự thảo văn bản phải thực hiện đúng quy định về thể thức văn bản, rõ ràng, nội dung giải quyết đúng các quy định của Nhà nước. Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất và hình thức văn bản.

Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn xem xét, yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trên văn bản, các bộ phận thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện soạn thảo các văn bản trả lời hay các quyết định.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

Lãnh đạo Sở xem xét:

- Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo chuyển lại cho trưởng các phòng, ban, đơn vị xử lý.

Thời gian xử lý: theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, đối với các trường hợp: văn bản thông thường thời gian giải quyết một văn bản không quá **5** ngày, văn bản Khẩn thì phải thực hiện ngay, văn bản có yêu cầu về thời gian thì căn cứ vào thời gian yêu cầu mà chuyên viên đó phải hoàn thành.

Các văn bản được giải quyết sẽ được chuyển qua Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt.

Các đơn vị có liên quan sẽ cho ý kiến qua mạng nội bộ của Sở.

b. Văn bản đi

***Tiếp nhận văn bản từ các đơn vị**

Sau khi văn bản được chỉnh sửa, các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ chuẩn bị văn bản đi có trách nhiệm in ấn trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt.

*** Nhân bản**

Văn bản được chuyển đến Văn phòng.

Văn thư in và nhân bản theo đúng số lượng theo yêu cầu.

Vào sổ công văn đi và cập nhật dữ liệu vào máy tính các thông tin cần thiết thể hiện trên văn bản bao gồm: Loại văn bản, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, người thảo, người ký.

Đóng dấu của cơ quan

*** Chuyển văn bản**

Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đi của Sở theo yêu cầu ghi trên văn bản.

Văn thư có trách nhiệm quản lý và chuyển văn bản đúng địa chỉ, chính xác, nhanh chóng đúng thời gian quy định của văn bản. Vào sổ theo dõi văn bản đi .

*** Lưu trữ văn bản**

Văn thư có trách nhiệm lưu lại bản gốc các văn bản và bản mềm trên máy tính, sổ theo dõi văn bản đi, đến

c) Theo dõi và tổng hợp báo cáo

Lãnh đạo phòng, ban được phân công giải quyết có trách nhiệm theo dõi tình trạng xử lý văn bản.

Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị được phân công giải quyết theo dõi tình trạng xử lý văn bản.

Văn phòng có trách nhiệm quản lý tình trạng văn bản, bao gồm:

+ Các thông tin cơ bản về văn bản: số, ký hiệu, ngày tháng, nội dung...

+ Bộ phận chịu trách nhiệm: Các phòng ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện

+ Tổng hợp tình trạng xử lý văn bản về nội dung, thời gian xử lý, theo dõi về các hồ sơ xử lý văn bản, định kỳ hàng tháng báo cáo cho lãnh đạo Sở

6. BIỂU MẪU

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

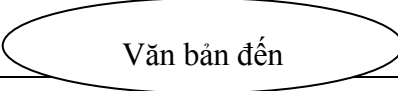
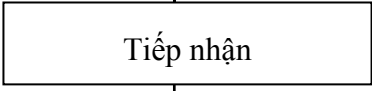
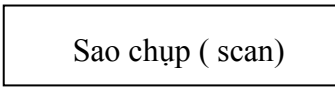
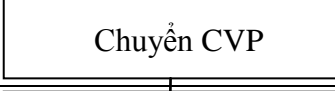
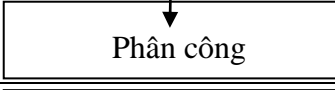
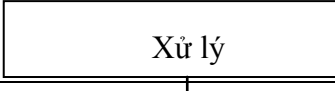
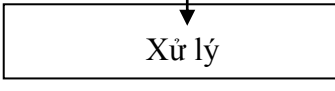
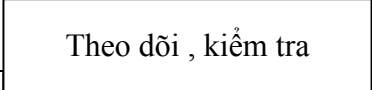
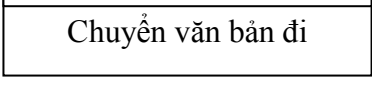
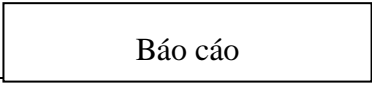
- BM-VP 02.01: Sổ công văn đến
 - BM-VP 02.02: Sổ công văn đi
- Phụ lục 01 lưu đồ văn bản đi, đến

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu (năm)
1	Sổ theo dõi Công văn đến	BM-VP 02.01	Trên máy Văn thư, LT	Lâu dài
2	Sổ theo dõi Công văn đi	BM-VP 02.02	Văn thư, LT	Lâu dài
3	Các văn bản đến, văn bản đi			

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VP02
	QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 10/9/2020

Phụ lục 01: Lưu đồ quá trình văn bản đi, đến

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả và biểu mẫu
		
Văn thư		BM-VP 02.01
Văn thư		
Văn thư		
Giám đốc Sở		
Phó Giám đốc/ trưởng phòng, ban, đơn vị		
Trưởng phòng, ban, đơn vị		
		
Cán bộ, công chức Lãnh đạo phòng ban Lãnh đạo Sở		
		
Lãnh đạo phòng ban Văn phòng	