

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành	02
		Ngày ban hành:	18/10/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Tạ Hùng Cường	Đặng Thế Lịch	Vũ Xuân Thu	Vũ Gia Long
Chữ ký				
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn, quy định trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong quản lý công tác Văn thư (văn bản đến; văn bản đi; con dấu; các giấy tờ giao dịch như giấy giới thiệu, giấy mời họp, giấy công tác...).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong cơ quan Thanh tra tỉnh.

Bộ phận Văn thư (Văn phòng) là đầu mối tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.
- Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 “Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống.
- Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

VB: Văn bản

5. NỘI DUNG

5.1 Chương trình quản lý công tác văn thư, lưu trữ và nhiệm vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ:

Thanh tra tỉnh tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải bố trí cán bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (sau đây gọi là cán bộ văn thư). Cán bộ văn thư phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành văn thư và lưu trữ theo quy định hoặc được đào tạo ngắn hạn về công tác văn thư và lưu trữ. Tùy theo quy mô công tác văn thư, lưu trữ của từng phòng, có thể bố trí cán bộ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

Nhiệm vụ của cán bộ văn thư gồm:

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thanh tra tỉnh; các loại con dấu khác theo quy định

5.2 Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ:

Các hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

5.2.1 Soạn thảo văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác Văn thư.

Đối với văn bản hành chính:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Thanh tra tỉnh giao cho phòng chức năng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo theo các chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Trưởng các phòng chức năng soạn thảo văn bản, phân công cho cá nhân thuộc phòng mình xác định hình thức, nội dung và độ khẩn, mật của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

c) Các loại văn bản hành chính gồm các loại: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

5.2.2 Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Trưởng phòng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản;

Bộ phận Văn thư/văn phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Những văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày nhất thiết phải được đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo hoàn thiện lại trước khi trình ký ban hành.

5.2.3 Ký văn bản

Chánh Thanh tra có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Thanh tra tỉnh. Chánh Thanh tra có thể giao cho Phó Chánh Thanh tra ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chánh Thanh tra ký thay chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật;

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

Trong trường hợp đặc biệt, Chánh Thanh tra có thể ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản Chánh Thanh tra phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản của Chánh Thanh tra và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của Thanh tra tỉnh.

Khi ký văn bản không dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

5.3 Trình tự xử lý văn bản:

5.3.1 Quy trình xử lý văn bản đến:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận văn bản đến</p> <p>1. Đối với văn bản giấy</p> <p>a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p> <p>b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Thanh tra tỉnh thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Thanh tra tỉnh thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Thanh tra tỉnh thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.</p> <p>c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>2. Đối với văn bản điện tử</p> <p>a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực</p>	Văn thư	Khi có văn bản đến	

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	<p>và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.</p> <p>b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p> <p>c) Thanh tra tỉnh nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống</p>			
Bước 2	<p>Đăng ký văn bản đến</p> <p>1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Sổ đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.</p> <p>3. Đăng ký văn bản</p> <p>Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.</p> <p>a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ</p> <p>Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP</p>	Văn thư	Ngay sau khi tiếp nhận	Sổ đăng ký văn bản đến

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	<p>ngày 05/3/2020.</p> <p>b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống</p> <p>Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/202. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/202. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.</p> <p>4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước</p>			
Bước 3	<p>Trình, chuyển giao văn bản đến</p> <p>1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của Thanh tra tỉnh. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.</p> <p>2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân,</p>	<p>Văn thư</p> <p>Lãnh đạo Thanh tra tỉnh</p>	<p>Sau hoàn thiện thủ tục đăng ký</p>	<p>Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020</p>

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	<p>người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.</p> <p>3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020</p> <p>4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.</p>			
Bước 4	<p>Ghi sổ theo dõi và cập nhật ý kiến chỉ đạo vào phần mềm quản lý văn bản</p> <p>Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyên cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyên giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản</p>	Văn thư	Tối đa ½ ngày	
Bước 5	<p>Xử lý văn bản đến</p> <p>Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.</p>	Các phòng/ban cơ quan chuyên môn	Theo thời gian chỉ đạo	

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

5.3.2 Quy trình xử lý văn bản đi:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Cấp số, thời gian ban hành văn bản</p> <p>1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Thanh tra tỉnh trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Thanh tra tỉnh là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.</p> <p>a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.</p> <p>b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.</p> <p>c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu Thanh tra tỉnh quy định.</p> <p>2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.</p> <p>3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống</p>	Văn thư	Khi có đề nghị	
Bước 2	<p>Đăng ký văn bản đi</p> <p>1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.</p> <p>2. Đăng ký văn bản</p> <p>Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.</p> <p>3) Đăng ký văn bản bằng sổ</p>	Các phòng chuyên môn	Sau khi tiếp nhận văn bản	Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	<p>Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020</p> <p>b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.</p> <p>3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước</p>			<p>NĐ-CP ngày 05/3/2020</p>
Bước 3	Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn	Văn thư	Sau khi tiếp nhận văn bản	
Bước 4	<p>Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi</p> <p>1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.</p> <p>2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.</p> <p>3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p> <p>4. Thu hồi văn bản</p> <p>a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn</p>	Văn thư	Tối đa ½ ngày sau tiếp nhận văn bản	

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	<p>bản đã nhận.</p> <p>b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.</p> <p>5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.</p> <p>6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020</p>			
Bước 5	<p>Lưu văn bản đi</p> <p>1. Lưu văn bản giấy</p> <p>a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p> <p>b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.</p> <p>2. Lưu văn bản điện tử</p> <p>a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.</p> <p>b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.</p> <p>c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp</p>	<p>Văn thư</p> <p>Các phòng chuyên môn</p>	<p>Theo quy định</p>	

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc			
--	---	--	--	--

5.3.4. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Lập Danh mục hồ sơ Danh mục hồ sơ được văn phòng tham mưu từ các phòng, đơn vị và trình Chánh Thanh tra phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ	- Lãnh đạo cơ quan - Các phòng, đơn vị	Tháng 01 hàng năm	Danh mục hồ sơ – Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP
Bước 2	Mở hồ sơ a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác. b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu	Chuyên viên các phòng, đơn vị	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ - Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP
Bước 3	Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn,	Chuyên viên các phòng, đơn vị	Thường xuyên	

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc			
Bước 4	<p>Kết thúc hồ sơ</p> <p>a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.</p> <p>b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.</p> <p>c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.</p> <p>d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống</p>	Chuyên viên các phòng, đơn vị	Sau hoàn thành công việc	
Bước 5	<p>Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</p> <p>a) Đối với hồ sơ giấy</p> <p>Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.</p> <p>b) Đối với hồ sơ điện tử Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.</p> <p>Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ;</p>	<p>- Các phòng, đơn vị</p> <p>- Bộ phận lưu trữ</p>	Theo thông báo hoặc quy định	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

	tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống			
Bước 6	Hiệu chỉnh, sắp xếp, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ Bộ phận lưu trữ có trách nhiệm hiệu chỉnh, sắp xếp, bảo quản, chỉnh lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo nghiệp vụ lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Thanh tra tỉnh về công tác lưu trữ	Bộ phận lưu trữ	Trước khi sắp xếp bảo quản	

5.4 Tổ chức quản lý và sử dụng dấu:

5.4.1. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật

5.4.2. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn

THANH TRA TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-07/TTr
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 02
		Ngày ban hành: 18/10/2022

bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử

6. BIỂU MẪU

Theo phụ lục PL-01.VP Các biểu mẫu trong công tác văn thư

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Bộ phận Văn thư	Theo quy định văn thư lưu trữ
2	Sổ đăng ký văn bản đi		
3	Sổ gửi văn đi bưu điện		
4	Sổ sử dụng bản lưu		
5	Phiếu giải quyết văn bản đến		
6	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến		
7	Danh mục hồ sơ		
8	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu		
9	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu		

PHỤ LỤC 1-01.VP
CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngàyđến ngày</p> <p>Từ sốđến số</p> <p>Quyển số:</p>
--

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

II. MẪU BÌA VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</p> <p>Địa chỉ</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>E- mail: Website:</p>
<p>Số/ký hiệu văn bản:</p> <p style="text-align: center;">Kính gửi:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	

MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngàyđến ngày</i> <i>Từ sốđến số</i></p> <p>Quyển số:</p>
--

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i></p> <p>Quyển số:</p>
--

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung
văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến

MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngàyđến ngày</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ ¹ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ /Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày.....tháng.....năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
 - Tổng số hộp (cặp):
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.
 - b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
 - Tổng số hồ sơ:
 - Tổng số tệp tin trong hồ sơ:
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)