

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Vũ	Ngô Thị Hồng Hoa	Phạm Lâm Chính Văn
Chữ ký			
Chức vụ	Nhân viên Văn thư	Trưởng phòng Tổ chức Hành chính	Giám đốc

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Bổ sung	3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	Bổ sung Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	03	
Bãi bỏ	3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	- Bãi bỏ các Nghị định, Thông tư,... hết hiệu lực sau đây: + Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; + Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ; + Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến; + Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan tổ chức.	03	
Sửa đổi, bổ sung	4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT	-Hệ thống quản lý tài liệu điện tử: Là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ		

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu QT - 07
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 21 / 10 / 2021

		thông).		
Sửa đổi	5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	5.1. Quản lý văn bản “Đến” Bước 2 Văn bản giấy (phần diễn giải); - Tiếp nhận, kiểm tra tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; - Phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến. + Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trung tâm thì Văn thư vào sổ chuyển cho cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể ký nhận (không bóc bì). + Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trung tâm thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trung tâm để đăng ký. - Trình Ban Giám đốc Trung tâm có ý kiến chỉ đạo qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. Văn bản điện tử (phần diễn giải). - Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử, thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. - Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng về tính xác thực và toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải thông báo cho nơi gửi văn bản và trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. - Đăng ký, chuyển giao trong HTQLVB. 5.2. Quản lý văn bản “Đi - Bước 7-Diễn giải: Sửa đổi, bổ sung Thông báo số 560/TB-TTKN, ngày 13/10/2020 thay cho Thông báo số 282/TB-TTKN ngày 16/8/2017.	03	

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu	QT - 07
	Quản lý công tác văn thư	Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

		- Bước 9: Diễn giải: Sửa đổi, bổ sung + Văn thư lưu 01 bản gốc. + Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản theo hồ sơ công việc (bản chính).		
Sửa đổi	6. BIỂU MẪU	- Sửa đổi Biểu mẫu BM-07-01 Sổ đăng ký Văn bản đi. + Quy trình cũ 08 cột, Quy trình mới 10 cột, thêm 02 cột : ngày chuyển, ký nhận. - Sửa đổi Biểu mẫu BM-07-03 Sổ đăng ký Văn bản đến. + Quy trình cũ 09 cột, Quy trình mới 10 cột, thêm 01 cột : ngày chuyển. - Sửa đổi Biểu mẫu BM-07-02 – Phụ lục II - Mẫu Phiếu trình của Đơn vị gửi trình Sở Nông nghiệp và PTNT (thực hiện theo Công văn số 2391/SNN-VP ngày 20/10/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT). + Mẫu Phiếu trình cũ : Người trình là Chuyên viên, Nhân viên. + Mẫu Phiếu trình mới : Người trình là LÃNH ĐẠO đơn vị.	03	

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý luân chuyển văn bản, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động. Đồng thời, quy định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý công tác văn thư (văn bản đi-đến, con dấu và các giấy tờ giao dịch) của Trung tâm Khuyến nông.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm, trong đó phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ 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 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- **Văn bản đến:** Là tất cả các loại văn bản, tài liệu, thư tín,... do cơ quan, tổ chức bên ngoài gửi đến Trung tâm Khuyến nông (có thể nhận trực tiếp, qua đường bưu điện, thư điện tử,...).
- **Văn bản đi:** Là tất cả các loại văn bản do Trung tâm Khuyến nông Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.
- **Hệ thống quản lý tài liệu điện tử:** Là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).
- **Chữ ký số:** Chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
- **Phòng TCHC:** Phòng Tổ chức Hành chính.

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

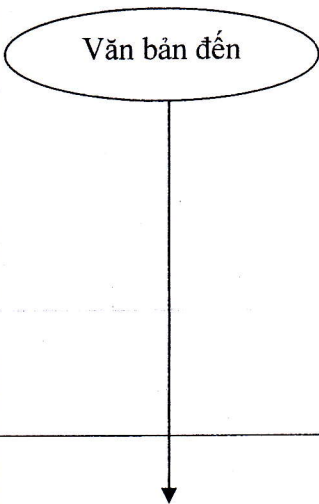
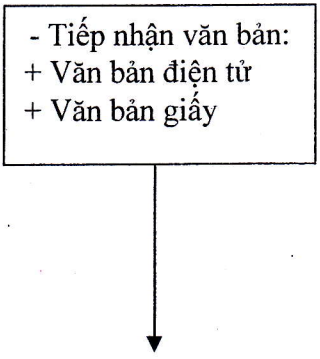
- **Đơn vị:** Các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm Khuyến nông Thành phố Hồ Chí Minh.

- **HTQLVB:** Hệ thống quản lý văn bản.

- **Người có thẩm quyền:** Người được giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quản lý văn bản "Đến"

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Bước 1		- Nhân viên văn thư - Nhân viên bảo vệ	- Trong giờ hành chính - Ngoài giờ hành chính	BM-07-03	- Nhân viên văn thư nhận văn bản đến qua: bưu điện, qua mạng,... hoặc nhận trực tiếp. - Bộ phận bảo vệ tiếp nhận, đến ngày làm việc tiếp theo bảo vệ bàn giao cho nhân viên văn thư, trường hợp có dấu "Hỏa tốc, Khẩn" thì nhân viên bảo vệ trong ca điện trực tiếp cho Trưởng phòng TCHC hoặc Giám đốc Trung tâm.
Bước 2		- Nhân viên văn thư	½ ngày	BM-07-03	a) Văn bản giấy: - Tiếp nhận, kiểm tra tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; - Phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến. + Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trung tâm thì Văn thư vào sổ chuyển cho cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể ký nhận (không bóc bì). + Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trung tâm thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trung tâm để đăng ký. - Trình Ban Giám đốc Trung tâm có ý kiến chỉ đạo qua

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

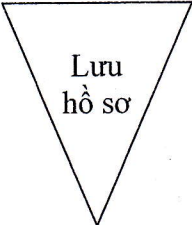
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. b) Văn bản điện tử: - Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử, thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. - Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng về tính xác thực và toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải thông báo cho nơi gửi văn bản và trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. - Đăng ký, chuyển giao trong HTQLVB.
Bước 3	Ý kiến phân phối văn bản	Giám đốc Trung tâm/ Người có thẩm quyền	01 ngày		Giám đốc Trung tâm/ Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối văn bản.
Bước 4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Giám đốc Trung tâm/ Người có thẩm quyền			- Văn bản giấy: Chỉ đạo giải quyết trực tiếp trên văn bản. - Văn bản điện tử: Chỉ đạo giải quyết trên HTQLVB.
Bước 5	Tổ chức thực hiện	Lãnh đạo đơn vị	Trong ngày		- Khi nhận được văn bản đến, Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chuyển đến các Phó trưởng phòng, trạm và chuyên viên phụ trách giải quyết.
Bước 6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Chuyên viên được phân công	Theo thời gian phân công		- Viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, thu thập tài liệu, văn bản tham khảo và tiến hành các biện pháp xử lý thích hợp, báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo đơn vị bằng văn bản. - Lập hồ sơ công việc.

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

5.2. Quản lý văn bản "Đi"

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Bước 1	Dự thảo, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo văn bản	Chuyên viên được phân công	Theo thời gian phân công	BM-07-02	- Dự thảo văn bản, dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có). - Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị: lấy ý kiến của đơn vị phối hợp. - Tiếp thu và hoàn thiện dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và đăng ký văn bản thông qua HTQLVB. - Hồ sơ trình ký gồm: + Phiếu trình; + Văn bản đến; + Các ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan; + Bản dự thảo cuối cùng có chữ ký nháy của Lãnh đạo đơn vị.
Bước 2	Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật; yêu cầu bổ sung, sửa đổi	Lãnh đạo đơn vị	Trong ngày		Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo. Nếu đáp ứng yêu cầu thì ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
Bước 3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; yêu cầu bổ sung, sửa đổi	Lãnh đạo Phòng TCHC	Trong ngày		Lãnh đạo phòng TCHC cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra; ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”; nếu đúng quy định thì chuyển cho văn thư trình Ban Giám đốc Trung tâm ký ban hành văn bản; nếu chưa đúng thì chuyển đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh lại.
Bước 4	Cho ý kiến vào bản thảo cuối cùng	Giám đốc Trung tâm/ Người có thẩm quyền ký văn bản	01 ngày	Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan	Đối với văn bản liên quan đến 01 lĩnh vực thì chuyên viên soạn thảo trình trực tiếp Phó Giám đốc phụ trách. (Đối với văn bản liên quan đến nhiều

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
Bước 9		- Nhân viên văn thư - Chuyên viên được phân công			- Văn thư lưu 01 bản gốc. - Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản theo hồ sơ công việc (bản chính).

5.3. Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm Khuyến nông

5.3.1. Quản lý con dấu

a) Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo các quy định của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

b) Con dấu của Trung tâm được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại Trung tâm. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trung tâm;
- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Không được đóng dấu không chỉ.

5.3.2. Sử dụng con dấu

- Những văn bản được ký duyệt do Trung tâm ban hành ra ngoài phạm vi cơ quan phải được đóng dấu của Trung tâm.

- Chỉ được đóng dấu đúng số lượng bản phát hành đã ghi tại văn bản. Các trường hợp đóng dấu thêm phải được người ký văn bản chỉ đạo, quyết định.

- Đối với các văn bản ban hành trong phạm vi nội bộ chỉ đóng dấu những văn bản do Ban Giám đốc Trung tâm ký và những văn bản do Trưởng phòng TCHC được ký thừa lệnh Giám đốc.

- Khi nhân viên Văn thư vắng mặt phải bàn giao con dấu cho người được chỉ định thay thế và phải lập biên bản bàn giao con dấu có sự xác nhận của Trưởng phòng TCHC và lưu tại hồ sơ con dấu. Người được chỉ định thay phải chịu trách nhiệm việc quản lý và sử dụng con dấu.

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	11 / 10 / 2021

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lĩnh vực thì chuyên viên soạn thảo trình các Phó Giám đốc phụ trách và tổng hợp ý kiến trình Giám đốc).
Bước 5	Chỉ đạo hoàn thiện văn bản	Lãnh đạo đơn vị	Trong ngày		Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo chuyên viên chỉnh sửa theo nội dung góp ý của Ban Giám đốc Trung tâm.
Bước 6	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký Ký chịu trách nhiệm nội dung Ký chịu trách nhiệm thể thức văn bản	- Chuyên viên được phân công - Lãnh đạo đơn vị - Lãnh đạo phòng TCHC			- Chuyên viên hoàn thiện dự thảo theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, in và trình Lãnh đạo đơn vị ký nháy văn bản. - Chuyển Phòng TCHC ký chịu trách nhiệm thể thức kỹ thuật văn bản trình Ban Giám đốc Trung tâm ký ban hành.
Bước 7	Ký văn bản	Ban Giám đốc Trung tâm	01 ngày	Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan	Ban Giám đốc ký ban hành văn bản theo thẩm quyền tại Thông báo số 560/TB-TTKN ngày 13/10/2020
Bước 8	Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu Số hóa, ký số của Trung tâm Phát hành văn bản	Nhân viên văn thư	Trong ngày	BM-07-01	- Nhân viên Văn thư cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản, nhân bản đúng số lượng quy định phát hành và đóng dấu theo quy định. - Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của Trung tâm theo quy định. - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc không sử dụng văn bản điện tử. - Phát hành văn bản điện tử qua Hệ thống.

TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	QUY TRÌNH Quản lý công tác văn thư	Mã hiệu	QT - 07
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành:	21 / 10 / 2021

5.3.3. Đóng dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.
Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-07-01	Sổ đăng ký văn bản đi
2	BM-07-02	Phiếu trình ký
3	BM-07-03	Sổ đăng ký văn bản đến

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Nhân viên Văn thư	Sau 01 năm, chọn lọc đưa vào kho lưu trữ
2	Hồ sơ trình ký	Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản	Sau 01 năm, phân loại nộp vào lưu trữ của Trung tâm
3	Sổ đăng ký văn bản đi	Nhân viên Văn thư	Sau 01 năm, chọn lọc đưa vào kho lưu trữ