

TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

QT-17

NĂM 2022

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

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
- VI. BIỂU MẪU
- VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Hữu Nghĩa	Lê Thị Ngọc Thanh	Nguyễn Phương Đông
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng TCHC	Phó Cục trưởng	Phó Cục trưởng Phụ trách



CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

1. Những người liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.

2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Cục trưởng, Q Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.

3. Mỗi bộ phận chỉ được phân phối duy nhất 01 bản được kiểm soát của quy định này, các bản sao không được kiểm soát phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Cục trưởng, Q Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.	
2. Phó Cục trưởng	
3. Phòng Tổ chức Hành chính	
4. Phòng Nghiệp vụ tổng hợp	
5. Phòng Thanh tra Pháp chế	
6. Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán	



CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến, công tác quản lý, sử dụng con dấu và lập hồ sơ công việc tại các phòng chuyên môn thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng tham mưu, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý, văn bản, giấy tờ (về việc tiếp nhận, xử lý, ban hành) phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng đơn vị đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng thống nhất trong toàn Cục Quản lý thị trường trong việc thống nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến, công tác quản lý sử dụng con dấu và lập hồ sơ công việc tại các phòng tham mưu thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Dương.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 11/11/2011;
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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, tổ chức;
- Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công An ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV 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;
- Kế hoạch số 1028/KH-UBND ngày 09/3/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về việc Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương năm 2022;

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính.
- Phòng NVTH: Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp.
- Phòng TTrPC: Phòng Thanh tra Pháp chế.

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ thực hiện văn bản đến

Bước công việc	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	<pre> graph TD A([Văn bản đến]) --> B{Trình} B --> C([Phòng tham mưu (cá nhân) được phân công xử lý]) </pre>	Bộ phận Văn thư – phòng TCHC	Tạo văn bản đến
2		Bộ phận Văn thư – phòng TCHC	Phiếu giải quyết công việc
3		Phòng tham mưu được phân công giải quyết	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Tiếp nhận văn bản “Đến”

Văn bản đến (gồm các văn bản, công văn, tài liệu,...) từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc đều phải tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Các Phòng tham mưu, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết các văn bản đến không đăng ký tại văn thư.

Khi nhận văn bản bộ phận văn thư phải kiểm tra, tình trạng, xem nơi gửi và nơi nhận rồi mới ký nhận, chuyển trả lại bưu điện hoặc những văn bản gửi nhầm địa chỉ.

Những bì công văn, tài liệu thuộc loại mật, tối mật và những bì có ghi tên cụ thể. Văn thư không được bóc chỉ đăng ký vào sổ và chuyển cho Cục trưởng, Q. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách (hoặc Phó Cục trưởng được giao quyền khi Cục trưởng, Q. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách đi vắng) hoặc người có tên trên bì thư.

Bước 2: Trình Lãnh đạo

Đối với văn bản nhận bằng đường bưu điện: Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản đến, phân loại sau đó scan lên phần mềm quản lý văn bản eDMS - Office, tạo số hóa văn bản đến trên hệ thống và chuyển trình Cục trưởng, Q. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách xem xét xử lý.

Đối với văn bản nhận trên hệ thống phần mềm văn bản eDMS - Office: Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản đến, phân loại sau đó lấy số trên phần mềm.

Đối với những văn bản “khẩn” văn thư phải vào sổ văn bản trên hệ thống eDMS - Office và trình ngay cho Cục trưởng, Q. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách (hoặc

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

Phó Cục trưởng được giao quyền khi Phó Cục trưởng phụ trách đi vắng) xem xét xử lý kịp thời, trường hợp cần thiết thì báo ngay qua điện thoại.

Đối với những văn bản “Mật”, “Tối Mật” văn thư chuyển công chức phụ trách công tác Bí mật nhà nước bóc bì ghi số văn bản đến “Mật” và chuyển ngay cho lãnh đạo xử lý theo nguyên tắc bảo mật văn bản.

Đối với những văn bản ghi tên đích danh văn thư cũng không được mở ra mà chuyển cho cá nhân, phòng theo địa chỉ nơi nhận. Đóng dấu “Văn bản đến” rõ ràng vào khoảng trắng phía trên, bên trái phần lề văn bản, phần dưới “trích yếu”.

Bước 3: Xử lý văn bản đã được lãnh đạo phê duyệt

Chuyển văn bản: Văn bản đã được Cục trưởng, Q. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến chuyển giao văn bản cho các phòng chuyên môn, cá nhân (trên eDMS - Office) thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công ngay trong ngày.

Những văn bản do chuyển nhầm địa chỉ xử lý, các phòng, cá nhân gửi lại cho bộ phận văn thư chuyển đúng địa chỉ kịp thời xử lý, không chuyển trực tiếp từ phòng (cá nhân) này qua phòng (cá nhân) khác để tránh gây khó khăn cho việc tra tìm, theo dõi quá trình xử lý.

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

3. Lưu đồ thực hiện văn bản đi

Bước công việc	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	Tiếp nhận văn bản “đến” từ	Phòng tham mưu được lãnh đạo phân công giải quyết	
2	Xử lý văn bản	Phòng tham mưu xử lý văn bản theo nội dung đã phê, TCHC thông qua thẻ thức.	Văn bản tham mưu
3	Trình Lãnh đạo văn bản tham mưu, trả lời	Phòng tham mưu được phân công giải quyết	Văn bản tham mưu
4	Lãnh đạo duyệt, chuyển văn	- Lãnh đạo xem xét phê duyệt văn bản - Chuyển văn thư	Văn bản tham mưu
5	Văn thư phát hành	Văn thư kiểm tra, vào sổ và phát hành văn bản	Văn bản đã được Lãnh đạo duyệt
6	Lưu hồ sơ	- Văn thư lưu hồ sơ - Phòng tham mưu được phân công giải quyết	Văn bản ban hành

4. Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến từ lãnh đạo Cục:

Phòng tham mưu (cá nhân) nhận văn bản từ Lãnh đạo trên hệ thống eDMS-Office sau đó xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo. Cá nhân được phân công xử lý văn bản sau khi xử lý xong văn bản phải trình Trưởng phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

Bước 2: Xử lý văn bản:

Phòng tham mưu được lãnh đạo phân công xử lý văn bản. Trưởng phòng phân công cho công chức xử lý văn bản sau khi xử lý xong văn bản phải trình Trưởng phòng

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

xem xét nội dung và Trưởng phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra thể thức trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

Bước 3: Trình Lãnh đạo văn bản tham mưu, trả lời

Công chức phân công xử lý văn bản sau khi tham mưu trình Trưởng phòng xem xét. Trưởng phòng tham mưu chịu trách nhiệm văn bản tham mưu của phòng trước Lãnh đạo.

Bước 4: Lãnh đạo duyệt văn bản, chuyển văn thư

Sau khi nhận văn bản do Trưởng phòng tham mưu được phân công xử lý. Lãnh đạo xem xét duyệt:

+ Nếu văn bản do Trưởng phòng tham mưu trình Lãnh đạo xem xét đúng yêu cầu đề ra. Lãnh đạo xét duyệt và chuyển cho bộ phận Văn thư.

+ Nếu văn bản do Trưởng phòng tham mưu trình Lãnh đạo xem xét chưa đúng yêu cầu đề ra. Lãnh đạo chuyển văn bản lại cho phòng tham mưu được phân công để xử lý, tham mưu lại.

Bước 5: Văn thư phát hành văn bản

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo, văn thư kiểm tra lại lần cuối văn bản đóng dấu và phát hành.

+ Nếu văn bản không đúng với quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ. Bộ phận Văn thư tham mưu lãnh đạo chuyển trả lại cho phòng tham mưu (cá nhân) được phân công xử lý văn bản để chỉnh sửa văn bản.

+ Nếu văn bản ban hành trao đổi dưới dạng điện tử (eDMS-Office): phòng tham mưu (cá nhân) tham mưu gửi văn bản theo luồng xử lý trên eDMS-Office. Văn thư tiến hành ký số và gửi văn bản theo nơi nhận.

+ Nếu văn bản ban hành trao đổi dưới dạng điện tử (eDMS-Office) và giấy: các phòng tham mưu được phân công tham mưu nhân bản số lượng cần gửi sau đó văn thư lấy số, đóng dấu, scan lên ký chứng thư số sau đó gửi văn bản đi qua hệ thống eDMS-Office đồng thời gửi văn bản giấy theo đúng nơi nhận trong khoảng thời gian 3 ngày làm việc kể từ khi phát hành văn bản.

Văn bản sau khi được Lãnh đạo phê duyệt bộ phận văn thư cần xử lý và gửi đi trong ngày làm việc.

Bước 6: Lưu hồ sơ

Văn bản gửi đi được lưu bản gốc lại hồ sơ văn thư, bản chính lưu tại phòng tham mưu được phân công tham mưu.

Bộ phận văn thư phối hợp với các phòng tham mưu để thực hiện công tác lập hồ sơ, bàn giao hồ sơ lưu trữ theo đúng thời gian quy định.

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

5. Quản lý và sử dụng con dấu:

a) Lưu đồ công việc:

Bước công việc	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Tài liệu
1	Tiếp nhận con dấu	Bộ phận Văn thư – phòng TCHC	
2	↓ Quản lý con dấu	Bộ phận Văn thư – phòng TCHC	
3	↓ Bảo quản và sử dụng	Bộ phận Văn thư – phòng TCHC	

b) Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Tiếp nhận con dấu

Con dấu được giao cho công chức phụ trách văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan.

Bước 2: Quản lý con dấu

- Thực hiện đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

- Con dấu phải để tại cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ.

- Khi con dấu mất phải báo cáo ngay cho cơ quan công an nơi đặt trụ sở để phối hợp truy tìm. Đồng thời phải thông báo hủy con dấu bị mất cho cơ quan công an nơi cấp dấu. Con dấu cơ quan hỏng, mòn thì làm thủ tục xin phép cấp lại dấu mới và nộp trả lại con dấu cũ cho cơ quan công an nơi cấp dấu.

Bước 3: Sử dụng con dấu

- Dấu chỉ đóng trên văn bản phát hành đúng thể thức do Cục QLTT Bình Dương phát hành.

- Dấu chỉ đóng trên văn bản có nội dung và chữ ký của lãnh đạo.

- Dấu đóng đúng chiều, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký lãnh đạo. Dấu đóng lên các phụ lục kèm theo văn bản phải được đóng lên đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục.

- Dấu đóng giáp lai được đóng vào khoảng mép phải của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 (năm) trang.

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

VI. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
01	QT.VTLT.01.01	Phiếu giải quyết văn bản đến

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH	Nơi ban hành:..... Số và ký hiệu văn bản đến:..... Ngày ban hành:../.../... Thời hạn xử lý..... Đơn vị chủ trì:..... Đơn vị phối hợp:..... Ý kiến của Trưởng/ Phó phòng tham mưu:..... Ý kiến đề xuất của người giải quyết:.....
Số đến:..... Ngày đến:..... Lưu hồ sơ:..... Ý kiến của Lãnh đạo:..... Ngày.....tháng.....năm.....	
Tiến độ giải quyết:..... Ngày chuyển văn bản:..... Ngày ban hành văn bản trả lời:..... Đánh giá thời gian hoàn thành:..... Trước hạn:... Đúng hạn.... Trễ hạn....	Ngày trình ký văn bản trả lời: Số, ký hiệu văn bản trả lời:

PHIẾU LẤY Ý KIẾN CHUYÊN MÔN

- Tên, loại văn bản, hồ sơ, trình ký:
- Đơn vị chủ trì soạn thảo, tham mưu:

Công chức soạn thảo		Lãnh đạo Phòng Tham mưu
Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Phòng TCHC (Kiểm tra thể thức)	Phó Cục trưởng phụ trách Phòng, lĩnh vực.

Phần dành cho văn thư ghi và lưu:

Số:/.....ngày..... tháng..... năm.....

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu:	QT-17
		Lần ban hành:	01/02
		Ngày ban hành:	12/9/2022

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên sổ và hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ công tác văn thư, lưu trữ	Phòng TCHC	Vĩnh viễn