CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 2

NAFIQPM - Center 2
ĐÃ KIỂM SOÁT
Ngày: 02/ 5 / 2024

THỦ TỤC
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI – ĐẾN

Mã hiệu : **TT.HC.02**

Lần ban hành : **05**

Ngày ban hành : **02/05/2024**

NAFIQPM-Center 2	**THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI – ĐẾN**	Mã hiệu: TT.HC.02 Lần ban hành: 05 Ngày ban hành: 02/05/2024 Trang: 1/29

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	01/04/2013	Toàn bộ các trang	Sửa đổi toàn bộ thủ tục TT.HC.02, ban hành lại lần 02 ngày 01/04/2013.
2	01/04/2017	Toàn bộ các trang	Sửa đổi toàn bộ thủ tục TT.HC.02, ban hành lại lần 03 ngày 01/04/2017.
3	18/04/2023	Toàn bộ các trang	Sửa đổi toàn bộ thủ tục TT.HC.02, ban hành lại lần 04 ngày 05/05/2023.
4	01/05/2024	Biểu mẫu BM.HC.02.03, sửa các trang số 2, 21, 23, 24, 25/29.	Sửa đổi biểu mẫu theo tên mới của Trung tâm, sửa nội dung các trang 2, 21, 23, 24, 25/29 của thủ tục TT.HC.02. Ban hành lại lần 05 ngày 02/05/2024.

	Biên soạn	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	**Đỗ Thị Như Thảo**	**Nguyễn Lê Thị Hoàng Uyên**	**Trần Thị Bảo Ngọc**	**Phan Huy**
Chức vụ	**Chuyên viên Hành chính-Quản Trị**	**Phó Trưởng phòng Hành chính-Tổng Hợp**	**Phó Giám đốc / QMR**	**Q.Giám đốc**
Chữ ký				
Ngày	01/05/2024	02/05/2024	02/05/2024	02/05/2024

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển giao văn bản đi, đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

- Xác định trách nhiệm của mỗi bộ phận, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đi, đến tại Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 2 (viết tắt là Trung tâm Chất lượng vùng 2).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng vào việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đi, đến (không bao gồm các loại giấy đăng ký chứng nhận chất lượng, bảng kê chi tiết lô hàng, Packing list, Phiếu kết quả kiểm nghiệm, chứng từ gởi đi liên quan đến công tác tài chính kế toán).

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án 'Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025'.

- Công văn số 449/QLCL-KH ngày 26/3/2009 của Cục QLCL nông lâm sản và Thủy sản về việc sử dụng thư điện tử trong hoạt động của Cục.

- Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Sổ tay chất lượng.

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

- "Văn bản" là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- "Văn bản chuyên ngành" là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

- "Văn bản điện tử" là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

- "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

- "Bản gốc văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

- "Bản chính văn bản giấy" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- "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).

5. NỘI DUNG

5.1. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

5.1.1. LƯU ĐỒ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Đề mục
Lãnh đạo phòng/ chuyên viên	Xác định yêu cầu văn bản đi	**5.1.2.1**
Chuyên viên	Dự thảo văn bản đi	**5.1.2.2**
Lãnh đạo phòng	Xem xét và chuyển đến lãnh đạo Cơ Quan	**5.1.2.3.**
Lãnh đạo Cơ Quan	Kiểm tra và phê duyệt	**5.1.2.4.**
Văn thư	Ban hành văn bản đi	**5.1.2.5.**
Văn thư	Tổng hợp lưu trữ văn bản đi	**5.1.2.6.**

5.1.2 MÔ TẢ CHI TIẾT

5.1.2.1. Xác định yêu cầu văn bản đi

- Do yêu cầu hoạt động của Trung tâm Chất lượng vùng 2, Giám đốc, phó Giám đốc, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ yêu cầu phát hành văn bản hành chính để phục vụ công tác chỉ đạo hoặc quản lý.

Văn bản hành chính của Trung tâm Chất lượng vùng 2 có 2 hình thức:

+ Văn bản đi là văn bản giấy.

+ Văn bản đi là văn bản điện tử, Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Tất cả văn bản hành chính ban hành của Trung tâm Chất lượng vùng 2 bằng các hình thức đều phải được theo dõi tại văn thư (phòng Hành chính-Tổng hợp). Đối với văn bản đi là văn bản điện tử phát hành ra ngoài được lưu trên trang web (http://vpdtnew.mard.gov.vn/qlvbdh/main) hệ thống "Văn phòng điện tử– Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn"; văn bản đi là văn bản giấy được lưu tại văn thư (phòng Hành chính-Tổng hợp) của Trung tâm Chất lượng vùng 2.

5.1.2.2. Dự thảo văn bản đi

5.1.2.2.1. Văn bản đi là văn bản giấy

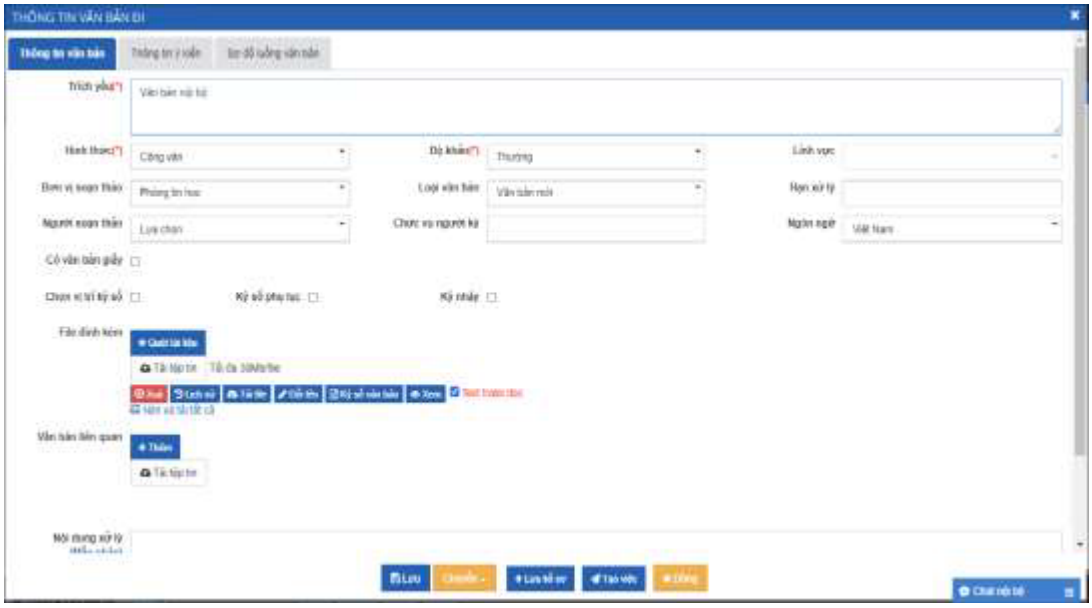
Lãnh đạo phòng/Chuyên viên có trách nhiệm dự thảo hoặc tham gia dự thảo văn bản.

5.1.2.2.2. Văn bản đi là văn bản điện tử

- Lãnh đạo phòng/Chuyên viên có trách nhiệm dự thảo văn bản đi trên trang web (http://vpdtnew.mard.gov.vn/qlvbdh/main) của hệ thống "Văn phòng

điện tử– Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn". Người dùng click menu [Tạo văn bản] trên màn hình trang chủ như sau, và chọn luồng văn bản tương ứng cần tạo:

- Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



- Người dùng nhập các thông tin văn bản đi:

+ Trích yếu (bắt buộc): trích yếu của văn bản

+ Hình thức (bắt buộc): hình thức của văn bản

+ Độ khẩn (bắt buộc): độ khẩn của văn bản

+ Lĩnh vực: lĩnh vực của văn bản

+ Đơn vị soạn thảo: mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản

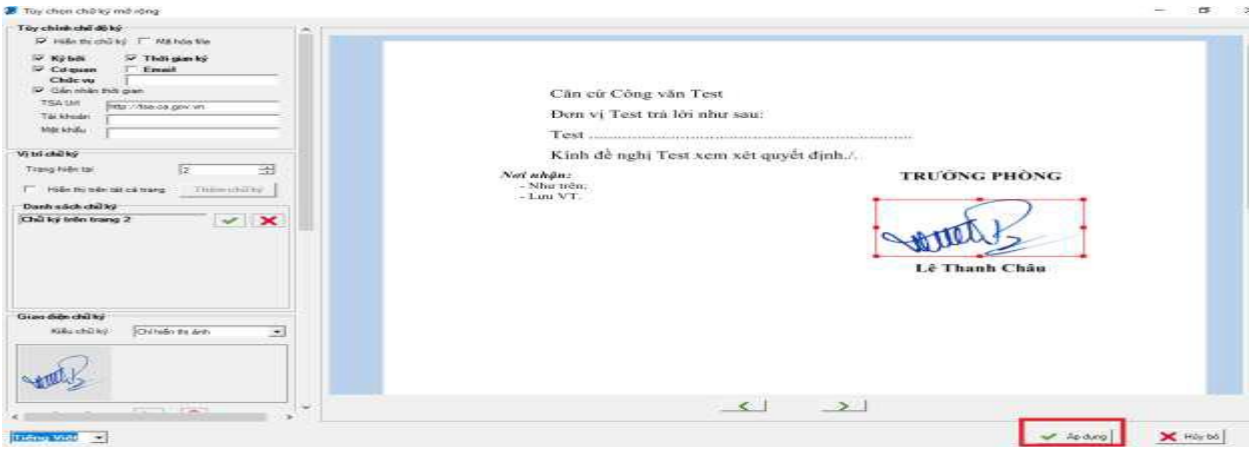
+ File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức:

- Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.

- Tải tập tin sẵn có từ máy tính

- Lưu văn bản: Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng chưa muốn thực hiện chuyển văn bản, có thể lưu văn bản để sau đó xử lý tiếp, người dùng click [Lưu], hệ thống sẽ lưu văn bản vào menu [Văn bản đi].

- Ký văn bản: Tại tab Thông tin văn bản, người dùng thực hiện nhấn vào nút Ký số token, ký số sim để thực hiện ký số, khi nhấn nút Ký số token, hệ thống tự động mở giao diện ký để người ký thực hiện ký văn bản, hệ thống sẽ add hình ảnh chữ ký số vào đúng trường thông tin Họ và tên của người ký trong văn bản cần ký, người sử dụng có thể tùy chỉnh hình ảnh chữ ký bằng cách kéo giãn ô ký mầu đỏ để có hình ảnh hợp lý sau đó nhấn áp dụng để thực hiện ký số. Sau khi nhấn áp dụng, hệ thống thoát giao diện ký số và tự động cập nhật file văn bản đã ký số vào hệ thống và tự động mở lại văn bản đã ký số trên hệ thống để người sử dụng quan sát lại văn bản đã ký số.



5.1.2.3. Xem xét và chuyển đến Lãnh đạo Cơ quan

5.1.2.3.1. Văn bản đi là văn bản giấy

Văn bản hành chính sau khi dự thảo xong phải được chuyển đến cho Trưởng phòng phụ trách trực tiếp xem xét về nội dung văn bản, nếu nội dung đáp ứng yêu cầu thì Trưởng phòng ký nháy vào vị trí cuối nội dung văn bản. Văn bản đã được ký kiểm soát về nội dung mới chuyển đến Trưởng phòng HC-TH để xem xét kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, khi thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đáp ứng yêu cầu Trưởng phòng HC-TH ký nháy vào vị trí sau từ nơi nhận của văn bản.

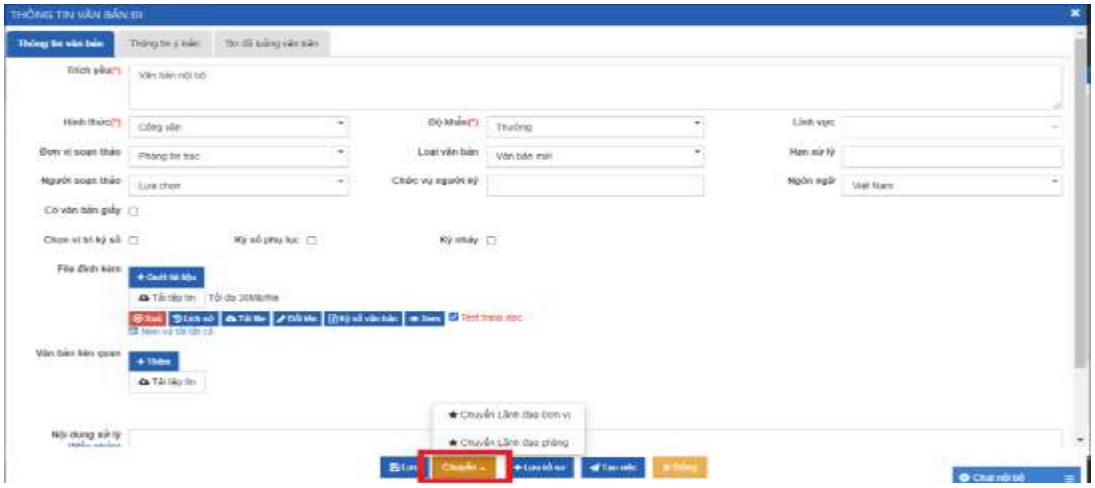
Nếu văn bản chưa đáp ứng nội dung hoặc thể thức thì được trả lại cho người soạn thảo sửa chữa hoàn thiện theo đúng quy định.

Khi văn bản đi trình lên Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành phải đính kèm Phiếu trình văn bản đi theo biểu mẫu BM.HC.02.03 có đủ các chữ ký kiểm soát theo yêu cầu của biểu mẫu.

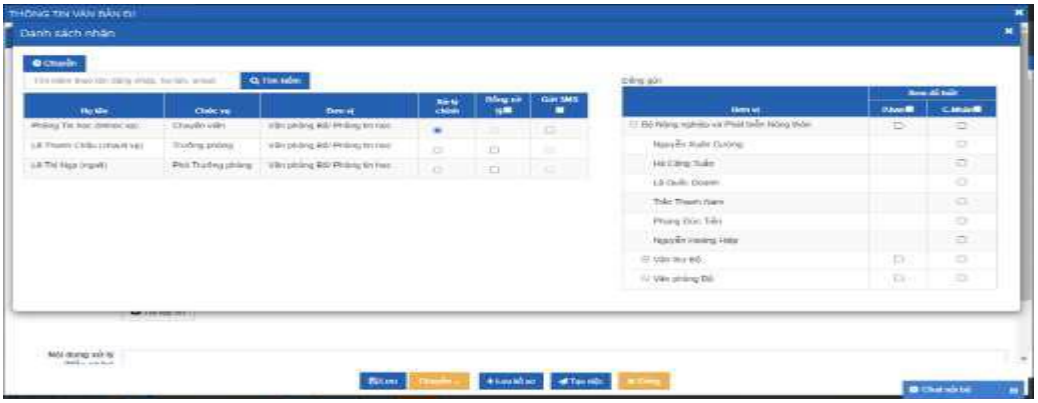
5.1.2.3.2. Văn bản đi là văn bản điện tử

Lãnh đạo phòng/Chuyên viên sau khi soạn thảo văn bản xong thực hiện các bước tiếp theo:

- Chuyển văn bản: Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo.



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn:



Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

- Nếu chọn người xử lý chính => người dùng đó sẽ trực tiếp xử lý văn bản theo quy trình.
- Nếu chọn người xử lý là đồng xử lý => người dùng đó sẽ cho ý kiến vào quá trình xử lý.

- Nếu chọn đồng gửi => người dùng đó sẽ nhận được văn bản trong văn bản thông báo và chỉ xem để biết.

Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển văn bản cho lãnh đạo Phòng ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý]. Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

5.1.2.4. Kiểm tra và phê duyệt văn bản đi

5.1.2.4.1. Văn bản đi là văn bản giấy

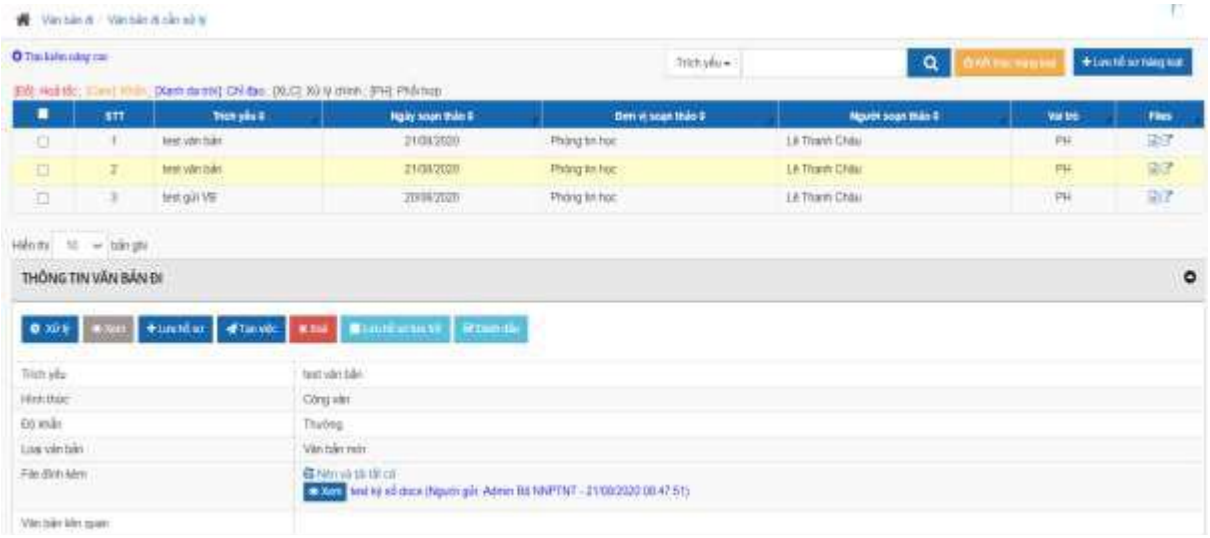
Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công và ủy quyền (Người có thẩm quyền) kiểm tra và phê duyệt văn bản đi.

- Nếu văn bản đáp ứng yêu cầu nội dung thì văn thư ban hành văn bản đi.

- Nếu văn bản thấy chưa đáp ứng yêu cầu về nội dung thì người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo yêu cầu chỉnh sửa văn bản vào Phiếu trình văn bản đi hoặc sửa trực tiếp trên văn bản dự thảo. Phiếu trình văn bản đi và văn bản dự thảo này phải được đính kèm khi trình ký văn bản lần tiếp theo và chuyển cho Trưởng phòng HC-TH lưu theo dõi. Văn bản sau khi được chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu, đã được ký ban hành thì chuyển cho Văn thư thực hiện các bước tiếp theo.

5.1.2.4.2. Văn bản đi là văn bản điện tử

Lãnh đạo phòng/Chuyên viên soạn thảo văn bản xong thực hiện bước chuyển văn bản cho người xử lý chính/Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công. Từ trên màn hình danh sách, người xử lý chính thực hiện nhấn chuột phải vào văn bản:



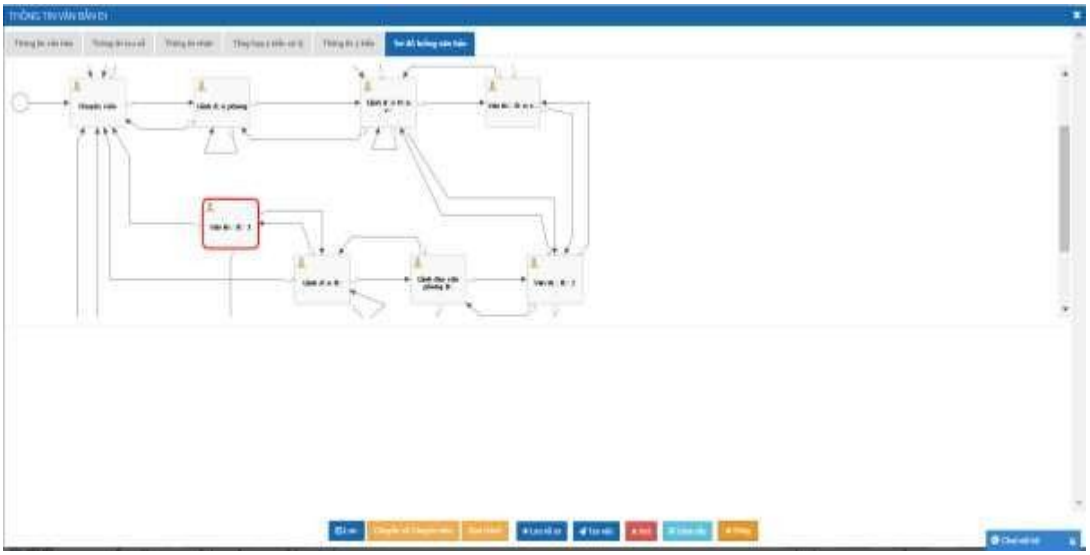
Nhấn chuột vào văn bản -> Hệ thống hiển thị các chức năng xử lý văn bản như sau:

Các nút chức năng như : [Lưu], [Tạo việc], [Lưu hồ sơ], [Đánh dấu văn bản] là các chức năng cố định

Các nút chức năng như: [Trả lại], [Luân chuyển], [Ban hành] là các chức năng được hiển thị động theo quy trình đã cấu hình.

- Chuyển về người soạn thảo: Cho phép NSD trả lại văn bản cho người dự thảo văn bản.
- Luân chuyển: Cho phép NSD luân chuyển văn bản cho các user cùng cấp, ví dụ: luân chuyển văn bản giữa các văn thư với nhau, hoặc luân chuyển văn bản giữa các lãnh đạo với nhau.

- Ban hành văn bản: Cho phép NSD ban hành văn bản, khi văn bản ở bước chờ ban hành trong quy trình xử lý như sau:



5.1.2.5. Ban hành văn bản đi

5.1.2.5.1. Văn bản đi là văn bản giấy

Việc quản lý văn bản đi được thực hiện qua các bước tiếp theo như sau:

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản:

+ Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

+ 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 thư vào sổ theo dõi văn bản đi theo BM.HC.02.01 (tất cả các văn bản đi ban hành ra ngoài hoặc lưu hành trong nội bộ phải ghi số, thời điểm ban hành ngày, tháng, năm).

- Đăng ký văn bản đi vào sổ:

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Văn thư 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 về công tác văn thư.

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân sao, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

+ Văn bản lưu hành nội bộ: Văn thư lưu trữ bản gốc và lưu 01 bản sao cho cá nhân/trưởng phòng có liên quan theo yêu cầu nơi nhận của công văn đi.

+ 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.

+ Chuyển phát văn bản qua đường bưu điện: Đối với các văn bản quan trọng, phải gửi bản sao có đóng dấu của Cơ quan và cần chuyển gấp thì gửi phát chuyển nhanh (EMS) đồng thời lấy báo phát đối với các văn bản quan trọng. Các văn bản còn lại, không cần gấp, không quan trọng thì gửi phát chuyển thường.

+ Trước khi gửi văn bản đi qua đường bưu điện thì người gửi văn bản phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi gửi văn bản/chứng từ qua bưu điện.

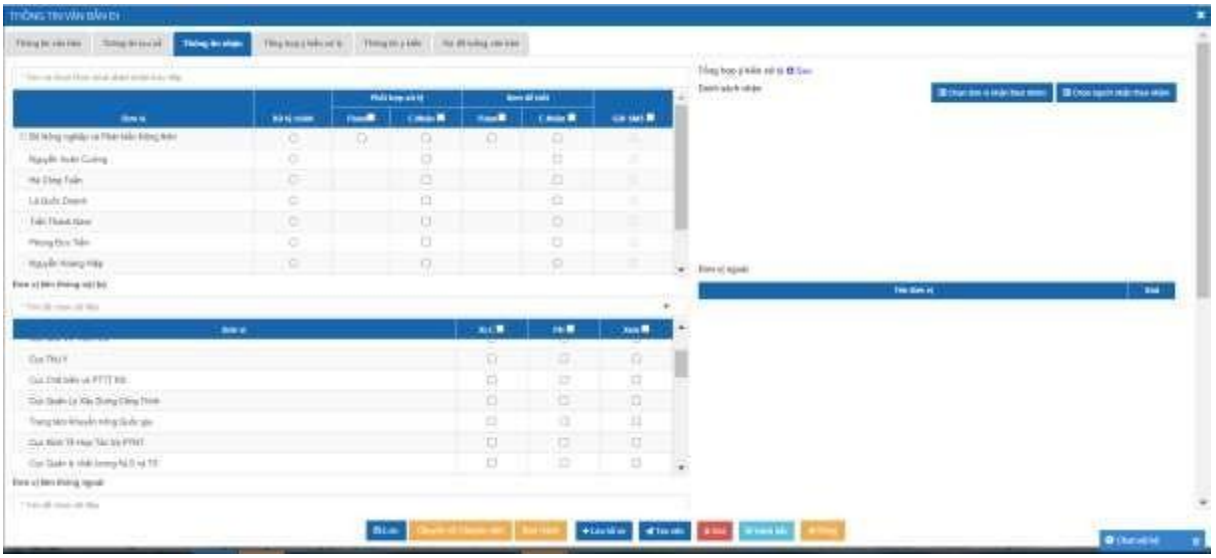
Khi nhân viên bưu điện (Bưu tá) đến nhận thư yêu cầu Bưu tá phải ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Lưu văn bản đi.

5.1.2.5.2. Văn bản đi là văn bản điện tử

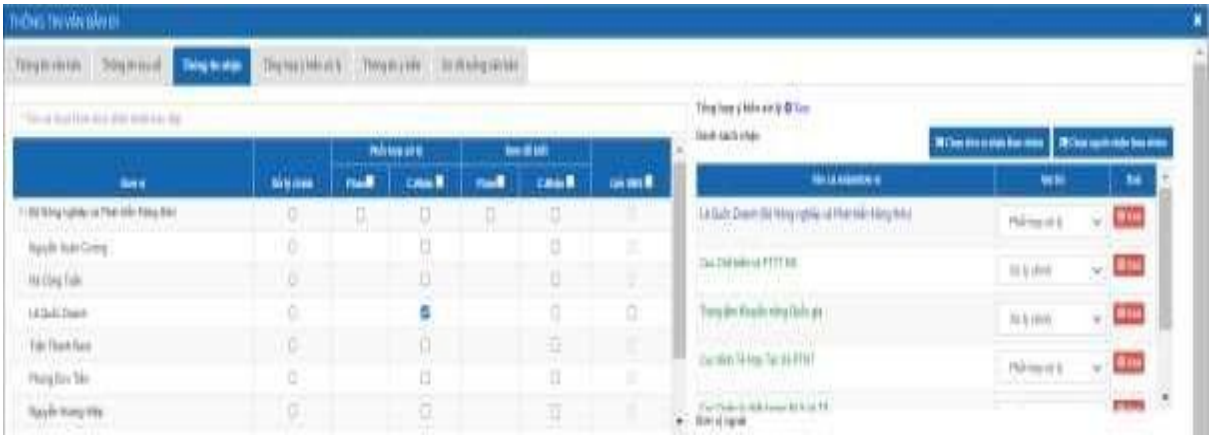
Sau khi lãnh đạo kiểm tra và phê duyệt, văn thư thực hiện ban hành văn bản đi, người sử dụng chọn chức năng thêm mới văn bản đi trên hệ thống điện tử.

Để thực hiện ban hành văn bản, văn thư cần chọn thông tin nhận văn bản bằng cách click vào tab [Thông tin nhận văn bản] trên màn hình như sau:



Thông tin nhận văn bản gồm có 3 loại:

- Đơn vị/cá nhân nhận trực tiếp văn bản: gồm các đơn vị/ cá nhân trong cùng một đơn vị chứa đơn vị ban hành văn bản (không gồm các đơn vị là đơn vị độc lập).
- Đơn vị liên thông nội bộ: gồm các đơn vị trong cùng một đơn vị chứa đơn vị ban hành văn bản là những đơn vị độc lập.
- Đơn vị liên thông ngoài: gồm các đơn vị không cùng đơn vị trong cùng hệ thống.
- Chọn đơn vị nhận theo nhóm: là các nhóm đơn vị nhận văn bản đã được NSD định nghĩa từ trước, click vào [Chọn đơn vị nhận theo nhóm].



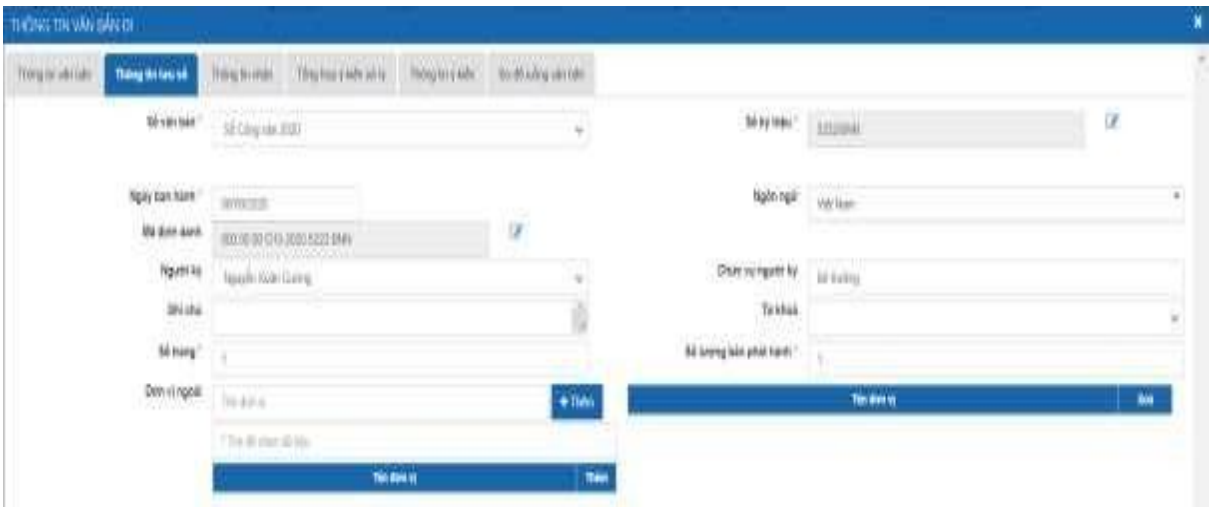
Hệ thống hiển thị màn hình như sau:

Văn thư kiểm tra vào các đơn vị/cá nhân nhận văn bản, khi đó các đơn vị/cá nhân nhận văn bản sẽ được chuyển sang danh sách nhận văn bản như sau:

Văn thư có thể xóa các đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản để thay thế bằng đơn vị, cá nhân khác.

Sau khi chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản, NSD cần nhập các thông tin lưu sổ cho văn bản như sau:

NSD chọn tab [Thông tin lưu sổ] trên màn hình như sau:



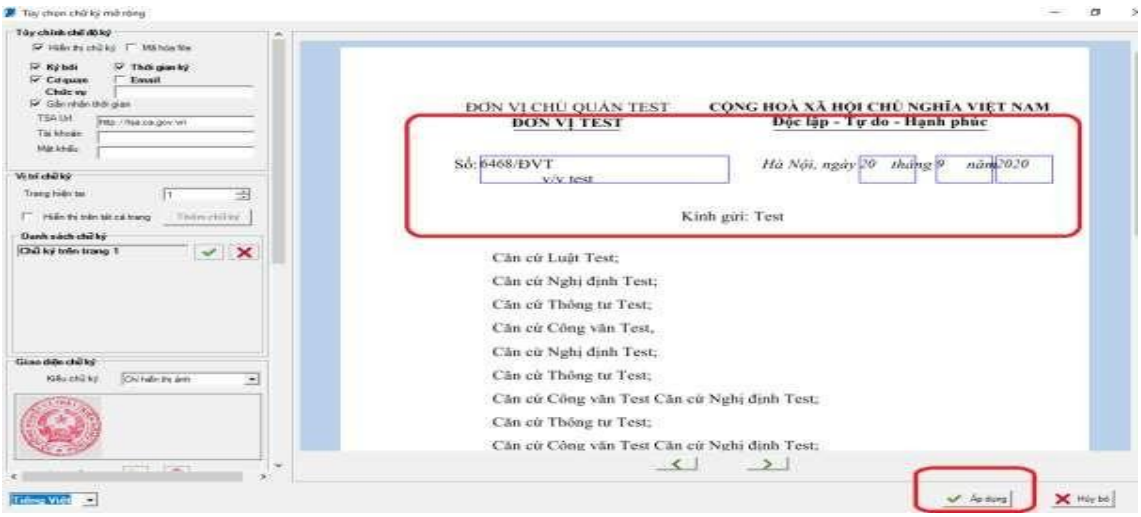
Văn thư thực hiện nhập/chọn các trường thông tin sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Sổ văn bản: NSD chọn sổ văn bản cho văn bản cần ban hành, sổ văn bản đã được định nghĩa từ trước
- Số ký hiệu: được sinh tự động theo sổ văn bản được chọn, tuy nhiên NSD có thể thực hiện chỉnh sửa số ký hiệu bằng cách click vào icon

chỉnh sửa trên màn hình. Khi đó NSD thực hiện chỉnh sửa số ký hiệu.

- Ngày ban hành: mặc định là ngày hiện tại của hệ thống, tuy nhiên NSD cũng có thể chỉnh sửa được trường ngày ban hành theo mong muốn
- Người ký: chọn người ký từ danh sách người ký đã được định nghĩa từ trước
- Từ khóa: chọn từ khóa từ danh sách từ khóa đã được định nghĩa từ trước.
- Số trang: Điền số trang của văn bản.
- Số bản: Điền số trang của văn bản.
- Đơn vị ngoài: là các đơn vị ngoài nhận văn bản, không liên quan tới cơ cấu tổ chức của đơn vị ban hành văn bản, đơn vị này có thể được chọn từ danh sách các đơn vị đã định nghĩa từ trước hoặc NSD có thể điền đơn vị vào ô text box.

Sau khi thực hiện cập nhật các thông tin cấp số tại tab Thông tin lưu sổ, người sử dụng thực hiện trở lại tab Thông tin văn bản và thực hiện ký số văn bản. Tại vai trò văn thư, khi nhấn nút Ký số, giao diện ký số mở lên, các trường thông tin: Số ký hiệu, ngày tháng năm và dấu đơn vị sẽ được tự động điền vào giao diện ký, người sử dụng kiểm tra và nhấn Áp dụng để thực hiện ký số vào văn bản như hình dưới đây:



Sau khi chọn thông tin nhận văn bản và nhập thông tin lưu sổ và thực hiện ký số trên hệ thống, NSD click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Khi đó văn bản sẽ được chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

5.1.2.6. Tổng hợp lưu trữ văn bản đi

5.1.2.6.1. Lưu văn bản giấy

- Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Đối với văn bản lưu hành nội bộ trong Trung tâm Chất lượng vùng 2 trước khi được ban hành phải lưu tại văn thư bản gốc và lưu 01 bản sao tại Phòng/Bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản.

5.1.2.6.2. Lưu văn bản điện tử

- Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên web Hệ thống "Văn phòng điện tử - Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn" của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thay cho văn bản giấy.

Cuối mỗi năm văn thư tổng hợp và lưu trữ văn bản đi theo quy định. Thời gian lưu trữ các văn bản gốc thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày

05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

Văn bản đi được thống kê theo mẫu Danh mục văn bản đi (Sổ theo dõi văn bản đi) theo mẫu BM.HC.02.01.

5.2. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

5.2.1. LƯU ĐỒ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Đề mục
Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến	5.2.2.1
Văn thư	Đăng ký văn bản đến vào sổ và hệ thống điện tử (HTĐT)	5.2.2.2
Văn thư	Trình, chuyển giao văn bản đến	5.2.2.3.
Lãnh đạo Cơ quan	Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo giải quyết văn bản đến	5.2.2.4.
Bộ phận/cá nhân có trách nhiệm giải quyết	Bộ phận/cá nhân triển khai giải quyết	5.2.2.5.

5.2.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.2.1. Tiếp nhận văn bản đến

Tất cả văn bản gửi đến Trung tâm Chất lượng vùng 2 bằng các hình thức đều phải qua Văn thư (phòng HC-TH) tiếp nhận.

Văn bản đến của Trung tâm Chất lượng vùng 2 có 2 hình thức:

- Văn bản đến là văn bản giấy.

+ 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.

+ Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký văn bản đến.

- Văn bản hành chính được lãnh đạo, các phòng chuyên môn nhận được và chuyển đến văn thư tiếp nhận là văn bản điện tử (ngoài Hệ thống) thì quy trình tiếp nhận tương tự như đối với văn bản giấy.

- Văn bản đến là văn bản điện tử trên hệ thống điện tử.

+ Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng quy định tại điều trên 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 cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Tất cả văn bản đến Trung tâm Chất vùng 2 bằng các hình thức đều phải được theo dõi tại văn thư (phòng Hành chính-Tổng hợp). Đối với văn bản đến là văn bản điện tử được lưu trên hệ thống "Văn phòng điện tử– Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn", văn bản đến là văn bản giấy được lưu bản gốc tại Trung tâm Chất lượng vùng 2 và được đưa lên hệ thống "Văn phòng điện tử - Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn" để lãnh đạo xử lý và lưu trực tiếp trên hệ thống văn phòng điện tử.

5.2.2.2. Đăng ký văn bản đến vào sổ và hệ thống điện tử

5.2.2.2.1. Đăng ký văn bản đến vào sổ

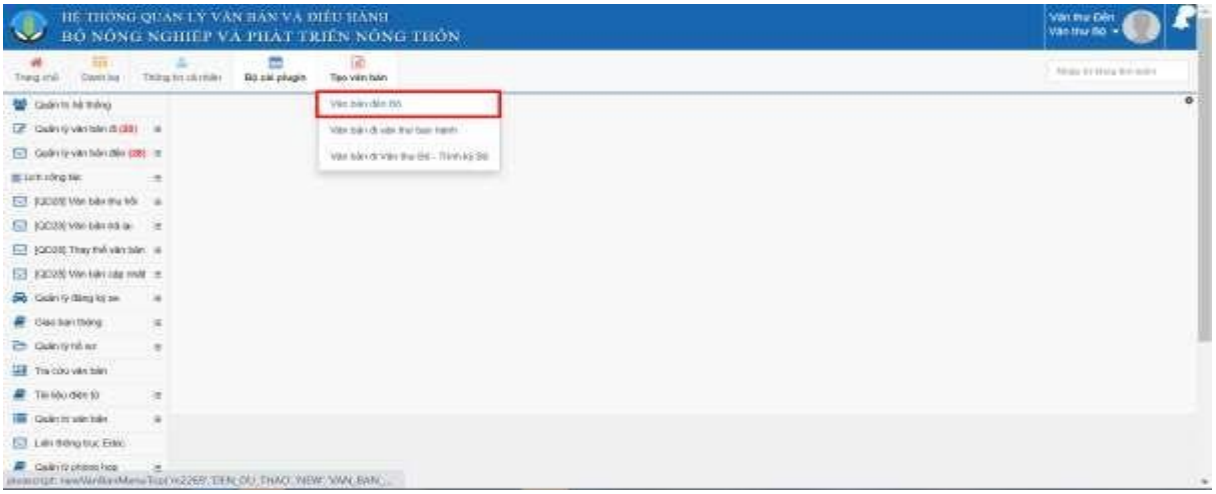
Văn thư đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc văn thư có thể đăng ký và theo dõi văn bản đến trên file điện tử Excel (cụ thể tên file Số năm_Phieu xu ly_DATA) được lưu tại đường dẫn VAN BAN\Số năm_CONG VAN DEN\Số năm_PHIEU XU LY VAN BAN DEN bao gồm văn bản giấy, văn bản đến là văn bản điện tử (ngoài Hệ thống) và văn bản đến là văn bản điện tử trên hệ thống "Văn phòng điện tử - Bộ Nông Nghiệp và Phát triển Nông thôn".

Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5.2.2.2.2. Đăng ký văn bản đến vào hệ thống điện tử

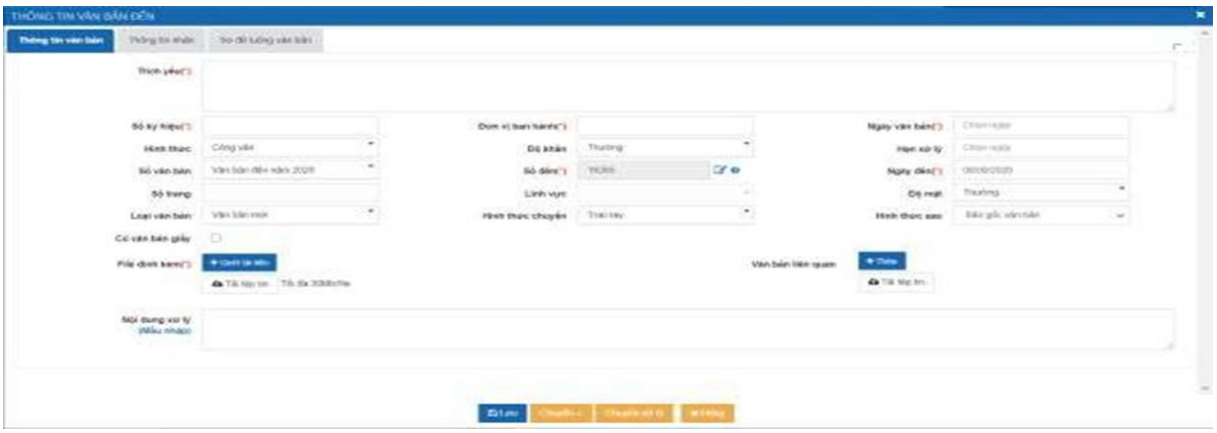
a) Văn bản đến là văn bản giấy:

- Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống.



- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống điện tử. Người dùng sử dụng chức năng "Khởi tạo văn bản đến".

Sau khi người dùng chọn menu [Khởi tạo văn bản đến], khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến:



+ Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản

+ Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành văn bản

+ Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản

+ Số trang văn bản

+ Ngày đến: mặc định là ngày hiện tại, có thể chỉnh sửa

+ Ngày văn bản

+ Hạn xử lý của văn bản

+ Hình thức văn bản

+ Độ khẩn văn bản

+ Hình thức chuyển

- Quy trình đăng ký văn bản đến là văn bản điện tử (ngoài Hệ thống) tương tự như đối với văn bản đến là văn bản giấy.

b) Văn bản đến là văn bản điện tử

- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống, người dùng sử dụng chức năng "Văn bản vào sổ".

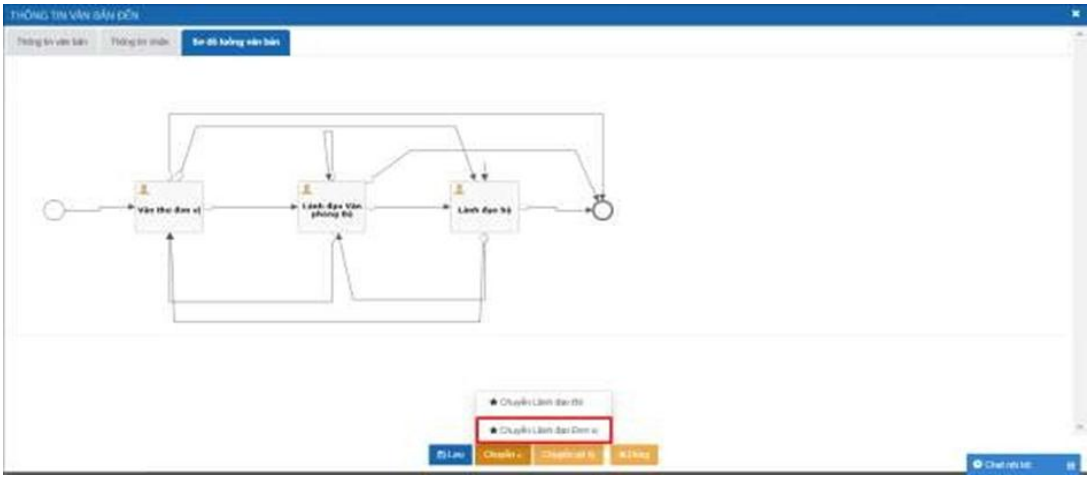
- Hệ thống hiển thị toàn bộ các danh sách văn bản đến được gửi liên thông trong hệ thống. Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý. Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động fill sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Sau khi văn thư đăng ký văn bản đến, tất cả văn bản đến đã được số hóa sẽ được văn thư lưu tại đường dẫn VAN BAN\Số năm_CONG VAN DEN\Số năm_CONG VAN CHO XU LY để lãnh đạo cơ quan xử lý, tên file của văn

bản sẽ được lưu theo Số Năm_Tháng_Ngày_Nội dung trích yếu của văn bản_Số ký hiệu văn bản.

5.2.2.3. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

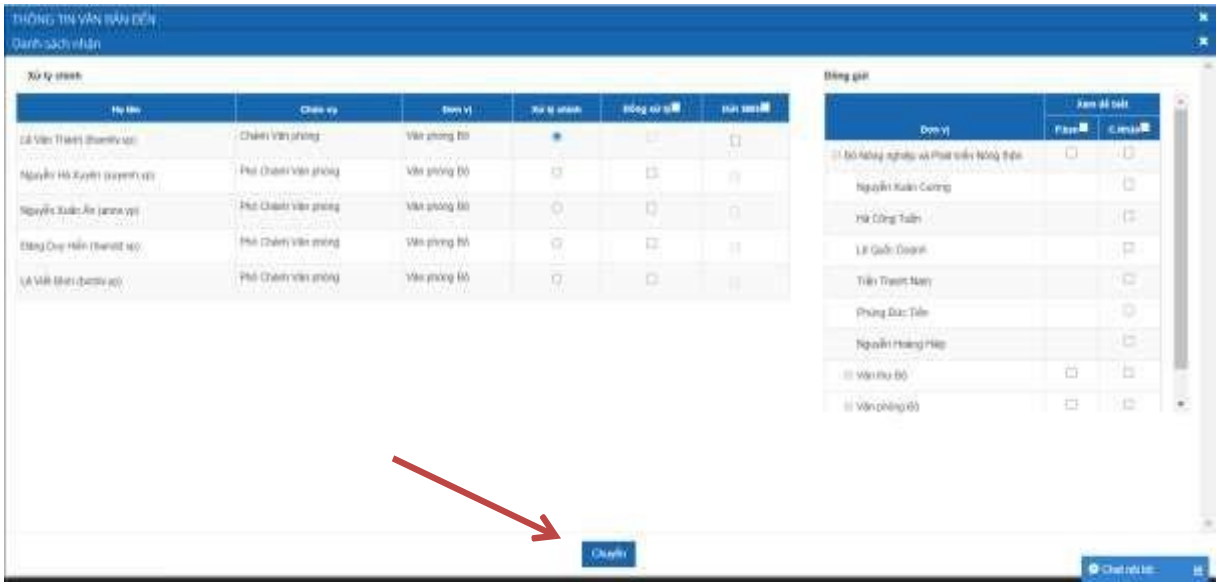


Sau khi thực hiện xong các bước trên, clik nút [Lưu], khi đó văn bản sẽ được lưu vào kho trên hệ thống điện tử.

5.2.2.4. Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo giải quyết văn bản đến

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Trong trường hợp văn bản cần chuyển đến các đối tượng xử lý khác nhau người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo.



Các văn bản đến là văn bản giấy, văn bản đến là văn bản điện tử (ngoài Hệ thống) và trên hệ thống điện tử sau khi lãnh đạo cơ quan xử lý xong thì file gốc sẽ được người xử lý lưu thêm chữ ‘da xu ly’ vào phía sau (cụ thể là Số Năm_Tháng_Ngày_Nội dung trích yếu của văn bản_Số ký hiệu văn bản_da xu ly) và được văn thư lưu tại VAN BAN\Số năm_CONG VAN DEN\Số năm_CONG VAN DEN_BAN GOC\Số năm_VAN THU.

5.2.2.5. Bộ phận/cá nhân triển khai giải quyết

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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.

Những văn bản đến thuộc loại quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ, Cục thì văn thư lưu bản chính, các phòng/bộ phận/ cá nhân lưu bản sao.

Thời gian lưu trữ các văn bản đến thực hiện theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

6. PHỤ LỤC

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu
PHỤ LỤC 01	Sổ đăng ký văn bản đi	BM.HC.02.01
PHỤ LỤC 02	Sổ đăng ký văn bản đến	BM.HC.02.02
PHỤ LỤC 03	Phiếu trình văn bản đi	BM.HC.02.03

PHỤ LỤC 01

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

SỔ

CÔNG VĂN ĐI

ĐƠN VỊ:.....

NĂM:.....

TỪ NGÀY..... ĐẾN NGÀY.....

TỪ SỐ..... ĐẾN SỐ.....

Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký văn bản đi gồm các 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**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PHỤ LỤC 02

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

SỔ

CÔNG VĂN ĐẾN

ĐƠN VỊ:.....

NĂM:.....

TỪ NGÀY..... ĐẾN NGÀY.....

TỪ SỐ..... ĐẾN SỐ.....

Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký văn bản đến gồm các nội dung:

Số văn bản gốc	**Ngày nhận văn bản**	**Cơ quan phát hành**	**Số phiếu xử lý**	**Ngày phát hành văn bản**	**Người nhận công văn đến**	**Trích yếu nội dung**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

PHỤ LỤC 03

NAFIQPM- CENTER 2

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN ĐI

Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm tại phiếu xử lý công văn:	
Công văn đến số: ngày / /20…	Văn bản gốc số: ngày / /20…
Yêu cầu khác:	
Mức độ: ☐Khẩn ☐Quan trọng ☐Thường	Thời hạn yêu cầu hoàn thành: Ngày / /20…

1 Phần soạn thảo

Chuyên viên soạn thảo: *Ngày / /20…*	Trưởng phòng chủ trì soạn thảo: *Ngày / /20…*
Ý kiến của các phòng phối hợp(nếu có): *Ngày / /20…*	Phòng HC-TH: *Ngày / /20…*

2. Trình ký

Trình lần:	**Q. Giám đốc ☐**	**Phó Giám đốc ☐**
Ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm		
Ngày___/___/20…		