

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 650/QĐ-SNN ngày tháng 11 năm 2015
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Văn bản này quy định nội dung, cách thức và trình tự tiến hành tiếp nhận, trao đổi thông tin về các hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình (gọi tắt là Sở), bao gồm các nội dung: Quản lý văn bản đi, đến; Fax, điện thoại; Quản lý và sử dụng con dấu.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

Trong quy định này từ khi có sự giải thích đi kèm theo các từ, cụm từ, thuật ngữ, chữ viết tắt được hiểu thống nhất như sau:

Văn bản đi: Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản qui phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do Sở phát hành được gọi chung là văn bản đi.

Văn bản đến: Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản qui phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Sở được gọi chung là văn bản đến.

Đăng ký văn bản đến: Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ đăng ký văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

Thông tin: bao gồm các công văn đi, công văn đến, Fax..., các chỉ đạo của người, cấp có thẩm quyền từ bên ngoài đến Sở và ngược lại hoặc của nội bộ Sở.

Trao đổi thông tin: là quá trình chuyển tải thông tin từ người gửi đến người nhận.

Ký tắt: Chữ ký soát xét của Trưởng phòng vào ngay sau từ cuối cùng trong phần nội dung của văn bản gốc trình Lãnh đạo (trường hợp một công văn có nhiều phòng tham gia và có yêu cầu ký tắt vào văn bản thì chữ ký tắt của phòng chủ trì sẽ vào vị trí đã nêu trên; chữ ký tắt của các phòng phối hợp ở vị trí phía dưới phần “*Nơi nhận*”. Văn bản có nhiều trang thì phòng chủ trì phải ký tắt vào tất cả các

trang của văn bản. Chữ ký này khẳng định trách nhiệm đã soát xét của cá nhân được giao nhiệm vụ.

2. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

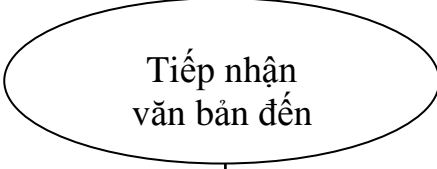
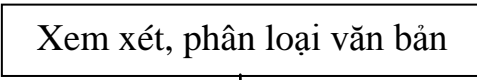
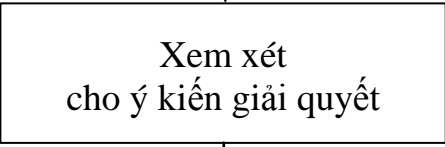
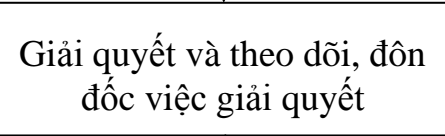
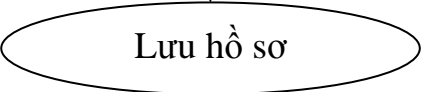
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thông tư số 12/2002/TT- BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Quy trình xử lý các loại công văn đến và đi

1.1 Văn bản đến (Xem lưu đồ khái quát)

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Văn thư		QT.03-VP*M.01
		QT.03-VP*M.02
Giám đốc Sở		QT.03-VP*M.02
Các phòng chuyên môn và Cá nhân liên quan		QT.03-VP*M.03
- Các phòng chuyên môn thực hiện - Văn thư		

1.1.1 Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến được chuyển đến từ mọi nguồn, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), v.v...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “hỏa tốc” hẹn giờ), phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng; trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản.

Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản,...; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

- Loại không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho chi bộ Đảng, Công đoàn và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Sở thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

- Loại do văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật).

- Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo qui định tại Thông tư số 12/2002/TT- BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

Khi bóc bì cần lưu ý:

+ Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Đóng dấu “ Đền”, ghi số và ngày đền

Văn bản đến của Sở phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của Pháp luật và quy định của Sở như các hóa đơn, chứng từ kế toán, ...

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư thì phải được đóng dấu “Đền”; ghi số đền và ngày đền. Đối với bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu “ Đền”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “ Đền”.

Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “ Đền” mà được chuyển cho phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết như: Văn bản gửi đích danh từng phòng, từng cá nhân.

Dấu “ Đền” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (Đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “ Đền” và việc ghi các thông tin trên dấu “ Đền” theo quy định sau:

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢNG BÌNH	
ĐẾN	Số:..... Ngày:.....
Chuyển:..... Lưu hồ sơ số:.....	

d) Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến trên máy vi tính.

Lập sổ đăng ký văn bản đến: dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản, trừ văn bản mật

Đăng ký văn bản đến:

- Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đến được thực hiện trên máy vi tính bằng Excel, kể cả văn bản mật đến, được thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu Sổ đăng ký văn bản đến **QT.03-VP*M.01**.

- Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

1.1.2 Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Trình văn bản đến

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) để xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Người có thẩm quyền, căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Sở; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các phòng, cá nhân, cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng hoặc cá nhân thì cần xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, những phòng hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi phòng, cá nhân (nếu cần).

Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến **QT.03-VP*M.01**.

b) Chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến được chuyển giao cho các phòng hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: Văn bản cần được chuyển cho các phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp người có thẩm quyền chưa có ý kiến chỉ đạo.

- Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận.

- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến **QT.03-VP*M.01**; đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

1.1.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, các phòng và cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của Sở; đối với những văn bản đến có đóng dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các phòng và cá nhân khác, Phòng và cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản sao văn bản đó (kèm theo Phiếu giải quyết văn bản đến **QT.03-VP*M.02**, có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các phòng và cá nhân. Khi trình người có thẩm quyền xem xét quyết định, Phòng và cá nhân chủ trì phải kèm văn bản tham gia ý kiến của các Phòng và cá nhân có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của Chi cục, đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

- Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các phòng, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định.

- Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

1.2 Văn bản đi

1.2.1 Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản

Các phòng, cá nhân soạn thảo văn bản, trình bày văn bản theo Quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV. Bản gốc các văn bản đi do các phòng, cá nhân soạn thảo phải được Trưởng phòng xem xét và ký tắt vào tất cả các trang (kể cả phụ lục kèm theo). Trường hợp một công văn liên quan tới nhiều Phòng thì các Phòng cùng ký tắt vào văn bản gốc.

Trước khi trình người có thẩm quyền ký, người soạn thảo phải kiểm tra nội dung, lỗi chính tả, định dạng, thể thức trình bày văn bản,... để đảm bảo bản dự thảo đạt các yêu cầu đã quy định. Sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký, các phòng, cá nhân gửi văn bản đến văn thư để lấy số, ngày, tháng, năm ban hành, sau đó nhân bản và đóng dấu phát hành trong ngày.

a) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, Văn thư phải kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm soạn thảo văn bản đó xem xét, giải quyết.

b) Ghi số và ngày, tháng văn bản

- Ghi số của văn bản:

+ Tất cả văn bản đi của Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của Sở do Văn thư thống nhất quản lý.

+ Việc đánh số văn bản đi được thực hiện theo quy định tại điểm a,b khoản 3 mục II của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Ghi ngày, tháng văn bản đi: Việc ghi ngày, tháng văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c) Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Việc nhân bản văn bản mật thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

1.2.2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

a) Đóng dấu cơ quan

- Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

- 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 trang văn bản.

Lưu ý: Các văn bản có tính chất thông báo, hướng dẫn nghiệp vụ, ... thuộc thẩm quyền ký của các Trưởng phòng không thuộc chu trình trên. Các văn bản được đóng dấu treo, không lấy số và lưu tại phòng ban hành văn bản. Người ký các văn bản này chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở (người có thẩm quyền) về hình thức và nội dung văn bản.

b) Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

1.2.3. Đăng ký văn bản đi

Mẫu số và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, được thực hiện theo hướng dẫn tại mẫu **QT.03-VP*M.04**.

1.2.4 Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Làm thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì: Tùy theo số lượng, độ dày và khổ giấy của văn bản mà lựa chọn loại bì và kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi được vào bì để có thể vào bì một cách dễ dàng. Bì văn bản thực hiện theo mẫu **QT.03-VP*M.05**.

- Trình bày bì và viết bì: Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì được thực hiện theo hướng dẫn tại **QT.03-VP*M.05**.

- Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong. Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản. Khi dán bì, không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

- Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì.

- Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì.

- Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 của Thông tư số 12/2002/TT- BCA (A11).

b) Chuyển phát văn bản đi

- Chuyển giao văn bản đi trong nội bộ Sở: Văn thư trực tiếp chuyển giao cho các phòng, cá nhân trong nội bộ Sở, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đi **QT.03-VP*M.04**.

- Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện: Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện theo mẫu tại **QT.03-VP*M.07**. Nếu văn bản gửi bảo đảm, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ **QT.03-VP*M.07**.

- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng: Trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- Chuyển phát văn bản mật: Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị Định số 33/2002/NĐ- CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT- BCA (A11).

c) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho phòng, cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện **QT.03-VP*M.07** để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

d) Huỷ bỏ và thu hồi văn bản đã ban hành

- Trường hợp nếu phát hiện sai sót hoặc có sự thay đổi cần phải huỷ bỏ văn bản đã ban hành phải có ý kiến của người có thẩm quyền, các phòng, cá nhân soạn thảo và ban hành văn bản có trách nhiệm:

+ Thu hồi trả lại Văn thư để huỷ rồi mới phát hành văn bản mới.

1.2.5 Lưu văn bản đi

Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

- Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.
- Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
- Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quản lý và sử dụng Con dấu

a) Quản lý con dấu

- Con dấu của Sở giao cho Văn thư giữ và đóng dấu. Nếu Văn thư đi vắng phải có sự uỷ quyền và được sự đồng ý của Văn phòng Sở.
- Con dấu của Sở phải được bảo quản tại Văn phòng Sở. Không đưa dấu ra khỏi phòng làm việc, mang về nhà hay đi nơi khác.

b) Sử dụng con dấu

- Văn thư được giao giữ con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Sở. Chỉ được đóng dấu và những văn bản, giấy tờ đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, dùng đúng mực dấu quy định. Trường hợp dấu đóng nhòe, mờ hay đóng ngược thì phải hủy bản đó và làm lại bản khác.
- Không đóng dấu vào những văn bản chưa có nội dung hoặc nội dung không rõ ràng, các biểu mẫu in sẵn, các giấy giới thiệu, giấy đi đường chưa ghi rõ tên người và việc cụ thể trừ trường hợp được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
- Không đóng dấu cơ quan vào những thư công tác nhân danh cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân.

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký VB đến	Văn phòng Sở	Thời gian	Lâu dài
2	Sổ theo dõi giải quyết VB đến	Văn phòng Sở	Thời gian	Lâu dài
3	Sổ theo dõi VB đi	Văn phòng Sở	Thời gian	Lâu dài
4	Sổ giao văn bản đi	Văn phòng Sở	Thời gian	Lâu dài
5	Sổ gửi VB đi bưu điện	Văn phòng Sở	Thời gian	Lâu dài
6	Công văn đến	Văn phòng Sở, Phòng có liên quan	Thời gian	Lâu dài hoặc kể từ ngày hết hiệu lực
7	Công văn đi	Văn phòng Sở, Phòng có liên quan	Thời gian	Lâu dài hoặc kể từ ngày hết hiệu lực

V. PHỤ LỤC

- Sổ đăng ký văn bản đến - biểu **QT.03-VP*M.01**
- Phiếu giải quyết văn bản đến - biểu **QT.03-VP*M.02**
- Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến - biểu **QT.03-VP*M.03**
- Sổ đăng ký văn bản đi - biểu **QT.03-VP*M.04**
- Bì văn bản - biểu **QT.03-VP*M.05**
- Sổ chuyển giao văn bản đi - biểu **QT.03-VP*M.06**
- Sổ gửi văn bản đi bưu điện - biểu **QT.03-VP*M.07**

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Khoa