

| | | |
|---|---|---|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR Lần ban hành : 01 |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN THU TRANG

_____ Ngày

_____ Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

_____ Ngày

_____ Ký tên

PHÊ DUYỆT


NGUYỄN VŨ VIỆT

_____ Ngày

_____ Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

| TT | Ngày có hiệu lực | Nội dung sửa đổi | Số Y/C |
|----|------------------|--|--------|
| 1 | 01/9/2017 | Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 | -/- |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý công tác văn thư lưu trữ quy định thống nhất cách thức quản lý các văn bản đi/ đến/ nội bộ và hồ sơ tài liệu lưu trữ theo một phương pháp thống nhất, khoa học, đáp ứng được yêu cầu đề ra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Các hoạt động về công tác văn thư lưu trữ của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

- Áp dụng đối với các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Viện trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản giấy tờ và lưu trữ.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN ISO 9001:2015.

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia

- Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính Phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

4. ĐỊNH NGHĨA

- Cơ quan: Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam hoặc các đơn vị trực thuộc Viện.

- Đơn vị: là các đơn vị trực thuộc cơ quan.

- Thủ trưởng cơ quan: Giám đốc Viện hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Văn thư: Văn thư của Viện KHTLVN hoặc của các đơn vị.

5. NỘI DUNG

5.1. Yêu cầu chung trong công tác văn thư lưu trữ:

- Đảm bảo tính thống nhất và tuân theo một quy trình chặt chẽ từ các khâu: tiếp nhận, phân loại, chuyển giao, soạn thảo, trình ký, in ấn, phát hành và nộp lưu;

- Đảm bảo tính kịp thời, chính xác, bảo mật và an toàn;

- Đạt chất lượng và hiệu quả cao.

5.2. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

5.2.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản, thông tin đến

1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Tất cả các văn bản, tài liệu, đơn, thư, giấy tờ gửi trực tiếp hoặc qua bảo vệ, cán bộ Viện, qua fax, email, điện thoại v.v (sau đây gọi chung là văn bản) chuyển đến cơ quan đều phải làm thủ tục tiếp nhận tại văn thư:

| | | |
|---|---|---|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR Lần ban hành : 01 |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

- Văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận tất cả các văn bản đến cơ quan;

- Những văn bản gửi các đơn vị, cá nhân qua Văn thư được vào sổ theo dõi riêng và chuyển đến các đơn vị, cá nhân;

- Cán bộ, viên chức trực tiếp nhận văn bản (kể cả gửi đích danh cá nhân) có liên quan đến công việc của cơ quan thì phải chuyển cho Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

b) Những văn bản của các đơn vị trong cơ quan gửi đến các phòng, ban chức năng liên quan đến công việc của phòng, ban chức năng nào thì đơn vị gửi trực tiếp đến phòng, ban chức năng đó, không gửi qua Văn thư.

c) Trách nhiệm của Văn thư:

- Văn thư tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến và phân loại văn bản: loại hỏa tốc, loại khẩn, loại mật, loại nghiên cứu, tham khảo, loại không đúng thể thức để thuận tiện cho việc xử lý.

- Trả lại nơi gửi những văn bản sai địa chỉ, chữ mờ, nhàu nát, bản dấu đen (trừ bản fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo và do cơ quan sao chụp chuyển tới);

- Không bóc những bì thư có đóng dấu “Mật”, “Tuyệt mật”, bì thư gửi đích danh hoặc có ghi “chỉ người có tên trên bì thư mới được bóc”;

- Phải giữ lại bì thư kèm với văn bản đối với những đơn thư khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh.

2. Đăng ký văn bản đến:

a) Văn thư có trách nhiệm đóng dấu ghi ngày tháng văn bản đến và đăng ký vào sổ hoặc trên file máy tính; Đối với các thông tin nhận qua fax, email chuyển phát nhanh hoặc truyền qua mạng được vào sổ theo dõi như những văn bản khác nhưng phải được ghi chú cụ thể rõ ràng.

b) Lập sổ đăng ký văn bản đến:

Việc lập sổ đăng ký văn bản đến do Thủ trưởng cơ quan quy định.

c) Đối với các thông tin nhận được qua điện thoại, truyền miệng có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, người tiếp nhận phải ghi lại nội dung, thời gian tiếp nhận, họ tên người truyền đạt và chuyển ngay cho thủ trưởng cơ quan xử lý;

d) Thông tin nhận được qua Email hoặc truyền qua mạng phải được in ra giấy và đăng ký vào sổ hoặc trên file máy tính.

5.2.2. Xử lý, phân phối văn bản đến

1. Văn bản đến được phân loại như sau:

- Loại A: Văn bản phải trả lời cho nơi gửi (có ghi thời hạn phải trả lời);

- Loại B: Văn bản phải trả lời cho nơi gửi (không ghi thời hạn phải trả lời);

- Loại C: Văn bản không phải trả lời cho nơi gửi.

2. Trách nhiệm của Văn thư:

| | | |
|---|---|--|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

- Văn bản đến cơ quan ngày nào thì chuyển ngay trong ngày hôm đó. Các văn bản có dấu “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” phải trình ngay sau khi đăng ký;

- Chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý sau khi thủ trưởng cơ quan ghi ý kiến xử lý và lưu 01 bản phôtô;

- Lưu văn bản mật theo quy định.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan:

- Xem xét, xử lý văn bản theo đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn trả lời theo quy định tại mục 5.2.3 của Quy trình này.

- Thủ trưởng cơ quan là người trực tiếp bút phê phân phối văn bản đến cho đơn vị/ cá nhân có trách nhiệm chính để giải quyết.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị chỉ xử lý văn bản khi nhận được ý kiến chính thức do thủ trưởng cơ quan chuyển đến;

- Những văn bản gửi trực tiếp cho đơn vị, đơn vị tự giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc giải quyết;

- Chủ động phối hợp với các đơn vị khác xử lý những văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc phối hợp xử lý theo yêu cầu của đơn vị chủ trì;

- Kiểm tra, đôn đốc việc xử lý, cập nhật kết quả xử lý văn bản đến theo yêu cầu;

5.2.3. Thời hạn trả lời văn bản đến

1. Đối với các văn bản trình thủ trưởng cơ quan:

a) Đối với văn bản loại A, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình thủ trưởng cơ quan văn bản trả lời trước ít nhất một ngày làm việc so với thời hạn yêu cầu của văn bản đến;

b) Đối với văn bản loại B, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình thủ trưởng cơ quan văn bản trả lời:

- Không quá 3 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường, kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Không quá 7 ngày làm việc đối với những văn bản góp ý kiến về chương trình, dự án, đề án, quy hoạch kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Trước ít nhất 3 ngày làm việc theo quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành.

2. Đối với các văn bản các đơn vị ký thù lệnh, thừa ủy quyền; các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị:

a) Đối với văn bản loại A, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn ghi trong văn bản đến;

b) Đối với văn bản loại B, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trả lời:

- Không quá 4 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường, kể từ khi nhận được văn bản đến;

- Theo đúng quy định của pháp luật về thời hạn thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành.

| | | |
|---|---|--|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

3. *Hết thời hạn quy định tại mục 5.2.3 này*, đơn vị được giao xử lý văn bản không hoàn thành nhiệm vụ phải có bản tường trình nêu rõ lý do ngay trong ngày làm việc hôm sau để gửi thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

5.3. Soạn thảo, trình ký, ký phát hành và phát hành văn bản

5.3.1. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Công văn số 812/VKHTLVN-TCHC ngày 06/6/2011 về việc thông báo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

1. Văn bản do một đơn vị soạn thảo: Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị soạn thảo:

- Chịu trách nhiệm về việc soạn thảo theo đúng kế hoạch, nội dung và thời gian; hoàn chỉnh dự thảo, báo cáo thủ trưởng cơ quan. Trong trường hợp vấn đề phức tạp, cần chủ động đề xuất, xin ý kiến thủ trưởng cơ quan trước khi dự thảo văn bản;

- Đề nghị mức độ mật, khẩn, phạm vi lưu hành của văn bản;

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về nội dung của văn bản.

2. Văn bản do một đơn vị chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều đơn vị soạn thảo:

a) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị chủ trì: chịu trách nhiệm chính, phân công trách nhiệm soạn thảo cho các đơn vị phối hợp và thực hiện các quy định tại khoản 1 của mục 5.3.1 trên;

b) Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị phối hợp: Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do đơn vị tham gia.

5.3.2. Trình ký văn bản


1. Hồ sơ trình ký gồm:

- Dự thảo văn bản gồm 02 bản, trong đó: 01 bản (bản 1) có chữ ký nháy, họ tên cá nhân soạn thảo ở cuối “Nơi nhận” và có ghi ngày, tháng, chữ ký của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và đơn vị đồng trình (nếu có) vào lề trái trang đầu; 01 bản để nhân bản (bản 2): là bản sau khi đã được hoàn thiện đúng theo sự chỉnh sửa của thủ trưởng cơ quan;

- Các phụ lục kèm theo văn bản chính (nếu có). Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải ký tất vào cuối các trang phụ lục;

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Trách nhiệm trình ký:

| | | |
|---|---|---|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR Lần ban hành : 01 |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 6 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

a) Văn bản do đơn vị nào chủ trì soạn thảo thì đơn vị đó có trách nhiệm trình ký. Thủ trưởng các đơn vị phân công cán bộ chuyên chịu trách nhiệm trình ký, nhận và phát hành văn bản.

b) Tất cả các văn bản phát hành với tư cách cơ quan có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban chức năng nào đều phải qua phòng, ban chức năng đó kiểm tra. Sau khi nhận được văn bản, các phòng, ban chức năng phải có trách nhiệm xem xét, kiểm tra và trả lời trong thời gian không quá 2 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản (trừ trường hợp văn bản hỏa tốc hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan).

5.3.3. Ký phát hành

1. Văn bản có đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan ký cả 2 bản; Trường hợp văn bản chưa đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan ghi rõ ý kiến vào “Phiếu trình văn bản” hoặc lề của “bản 1” để trả lại đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại.

2. Phó thủ trưởng cơ quan được quyền ký thay Thủ trưởng cơ quan theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan về lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Thủ trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh (TL), thừa uỷ quyền (TUQ) Thủ trưởng cơ quan theo các quyết định của Thủ trưởng cơ quan giao trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

5.3.4. Phát hành văn bản

- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra nghiêm ngặt thể thức văn bản, các chữ ký, nếu đúng đủ thì cho số, ngày, tháng để đơn vị soạn thảo nhân bản sau đó làm thủ tục đóng dấu. Nếu không đúng đủ các chữ ký thì trả lại.

- Khi đã đóng dấu và vào số, văn thư phải lưu một bản gốc có chữ ký tươi để quản lý và nộp lưu trữ sau đó. Người soạn thảo văn bản lưu một bản để theo dõi.

- Văn bản do đơn vị nào chủ trì soạn thảo thì đơn vị đó nhân bản và phát hành theo “Nơi nhận” ghi trong văn bản;

5.3.5. Xử lý văn bản có sai sót

1. Đối với những văn bản đã ký hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, phải có trách nhiệm thông báo ngay cho Ban Tổ chức, Hành chính hoặc thủ trưởng đơn vị soạn thảo để báo cáo thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đính chính văn bản khi có ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

5.4 Quản lý công tác lưu trữ

5.4.1. Chức năng của công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ thực hiện hai chức năng: Tổ chức bảo quản an toàn và sử dụng khai thác có hiệu quả. Trong phạm vi hoạt động của cơ quan, tài liệu lưu trữ của cơ quan chủ yếu là tài liệu hành chính và tài liệu KHK T. Ngoài ra,

| | | |
|---|---|--|
|  | QUY TRÌNH | Mã số tài liệu : QT740-01/VAWR |
| | QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ | Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 7 / 7 |
| VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM | | ISO 9001:2015 |

có một ít tài liệu ảnh, băng đĩa hình ghi lại một số hoạt động tiêu biểu của cơ quan để thông tin giới thiệu cơ quan hoặc ghi nhận quá trình hình thành và phát triển của cơ quan.

5.4.2. Nguồn tài liệu lưu trữ của cơ quan:

- Các văn bản, hồ sơ giấy tờ được lưu tại Văn thư;
- Các sản phẩm nghiên cứu khoa học công nghệ hàng năm;
- Các luận án, luận văn tốt nghiệp của Tiến sỹ, Thạc sỹ;
- Các sách báo tài liệu đọc tham khảo.

5.4.3. Nhiệm vụ của cán bộ làm công tác lưu trữ:

- Thu thập, bổ sung, cập nhật tài liệu lưu trữ;
- Phân loại chính xác và sắp xếp khoa học, bảo đảm tra cứu nhanh chóng, bảo quản thuận lợi;
- Lập sổ theo dõi và xây dựng hệ thống công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ một cách khoa học;
- Thực hiện các quy định về thu thập, phân loại, sắp xếp, bảo quản khai thác tài liệu lưu trữ theo đúng các quy định hiện hành;
- Xây dựng nội quy và các thủ tục giao nhận tài liệu lưu trữ.