


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Kí hiệu	QT.VP.01
	Phiên bản	1.0
	Ngày ban hành	/ 11 /2025

Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Chuyên viên	Chức vụ: Chánh Văn phòng	Chức vụ: Giám đốc Sở
Chữ ký: 	Chữ ký:	Chữ ký:
Phạm Thị Hoài Thương	Nguyễn Thanh Hương	Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Chuyển đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	4
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT	4
5. NỘI DUNG	5
6. HỒ SƠ CẦN LƯU	7

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự các bước phát hành văn bản đi điện tử và văn bản đi bằng giấy;
- Quy định trình tự các bước tiếp nhận văn bản đến điện tử và văn bản đến bằng giấy;
- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản của Sở;
- Tất cả các văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản của Sở;
- Xác nhận văn bản đi được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết;
- Đảm bảo văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả văn bản đi điện tử và văn bản đi bằng giấy của Sở Khoa học và Công nghệ;
- Quy trình này áp dụng cho tất cả tiếp nhận văn bản đến điện tử và văn bản đến bằng giấy của Sở Khoa học và Công nghệ;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo quy định này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Quy trình 01 (QT.01)
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ.
- Các tài liệu được nêu tại nội dung 5.1

4. 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 đến: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tiếp nhận trên trực liên thông vào Hệ thống quản lý văn bản của Sở), văn bản mật và các đơn, thư gửi đến Sở.

Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản, bao gồm: văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Sở phát hành.

Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

5. NỘI DUNG

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn quy phạm pháp luật;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

5.2 Tiếp nhận Văn bản đến

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

Bước 2: Trình luồng văn bản đến

Bước 3: Chánh văn phòng xử lý và giao nhiệm vụ cho các phòng ban (đầu vào cho văn bản đi của các Phòng/Ban chuyên môn);

5.3 Phát hành Văn bản đi

Bước 1: Soạn thảo văn bản đi

Bước 2: Lãnh đạo phòng xử lý và rà soát nội dung thể thức trình Lãnh đạo Sở phụ trách ký

Bước 3: Văn phòng (Pháp chế) rà soát dự thảo Văn bản Quy phạm pháp luật của các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển Văn thư Sở;

Bước 5: Văn thư sở phát hành

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

5.3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC VĂN BẢN ĐI

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Bắt đầu soạn thảo văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định tên loại, nội dung và mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày hoàn chỉnh dung - Nếu văn bản đi bằng điện tử chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết và chuyển luồng cho lãnh đạo phòng/đơn vị (file word và file PDF) - Nếu văn bản đi bằng Giấy thì chuyên viên soạn thảo in bản thảo văn bản 	Chuyên viên (hoặc lãnh đạo Phòng/đơn vị)	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng/đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.
Bước 2	Trình lãnh đạo phòng/đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Các phòng/đơn vị kiểm tra nội dung và thể thức văn bản do chuyên viên mình soạn thảo nếu đồng ý thì lãnh đạo phòng/đơn vị phê duyệt và ký nháy trình cho Lãnh đạo Sở (chuyển tới Bước 4)- Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho chuyên viên soạn thảo lại theo yêu cầu (quay về Bước 1). - Nếu Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thì chuyển Văn phòng (Pháp chế) lấy ý kiến (Bước 3). 	Lãnh đạo phòng/đơn vị;	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng/đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước BGĐ Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
Bước 3	Văn phòng (Pháp chế)	- Đối với dự thảo Văn bản Quy phạm Pháp luật: Rà soát toàn bộ Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng/đơn vị đề xuất. Nếu đồng ý với dự thảo thì Văn phòng tiếp tục thực hiện trình tự tham mưu ban hành văn bản Quy phạm pháp luật. Nếu có ý kiến góp ý thì chuyển lại Lãnh đạo phòng, đơn vị tham mưu hoàn thiện (quay lại Bước 2)	Văn phòng	5 ngày	Chịu trách nhiệm trước BGĐ Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.
Bước 4	Duyệt bản thảo văn bản	- Văn bản đi điện tử nếu BGĐ Sở đồng ý thì ký số và chuyển tiếp Văn thư để phát hành (file PDF); văn bản đi bằng giấy thì BGĐ Sở ký sống vào văn bản giấy chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, BGĐ Sở cho ý kiến chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo phòng/đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản. (quay lại Bước 1 thực hiện)	Ban Giám đốc Sở	1/2 ngày	Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
Bước 5	Soát xét trước khi phát hành và lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát quy trình, thể thức và kỹ thuật trình bày nếu có lỗi thì chuyển đến lãnh đạo phòng/đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để xử lý (quay về Bước 2); - Nếu văn bản đã hoàn thiện thì phát hành. + Cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; mức độ khẩn; + Ký số của đơn vị; + Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; + Lưu văn bản đi. -Tất cả văn bản đi đến bằng giấy bằng điện tử điều số hóa trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi đến của Sở 	Văn thư	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục. - Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, thực hiện ký số trên từng tệp tin kèm theo.

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC VĂN BẢN ĐẾN

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận văn bản đến	Tất cả các loại văn bản đến bằng giấy, văn bản đến điện tử hoặc các đơn, thư gửi đến Sở, đều phải được văn thư quản lý theo trình tự sau: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến lên hệ thống quản lý văn bản của Sở; Trình, chuyển giao văn bản đến;	Văn thư	½ ngày	Nếu văn bản đến không đúng nơi nhận là Sở thì Văn thư trả lại cho đơn vị gửi văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN	Mã hiệu:	QT.VP.01
	Ngày ban hành:	/11/2025

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
Bước 2	Chuyển giao văn bản đến	Chánh văn phòng Sở hoặc Phó Chánh văn phòng Sở khi tiếp nhận từ luồng văn bản đến của Văn thư Sở thực hiện rà soát và chuyển giao văn bản đến cho Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ được giao	Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng	½ ngày	
Bước 3	Xử lý văn bản đến	Lãnh đạo các phòng/đơn vị khi tiếp nhận luồng xử lý văn bản đến dự vào bảng phân công của phòng, đơn vị phân công cho công chức, viên chức phụ trách xử lý	Trưởng phó phòng, đơn vị	½ ngày	
Bước 4	Giải quyết văn bản đến	Khi tiếp nhận từ luồng phân công, công văn đến của Trưởng phó phòng, đơn vị, chuyên viên các phòng, đơn vị tiếp nhận và giải quyết văn bản đến theo đúng quy trình quy định.	Chuyên viên các phòng, đơn vị	½ ngày	Tùy theo tình hình xử lý văn bản đến chuyên viên các phòng, đơn vị chủ động thời gian xử lý văn bản đến theo đúng quy định tại văn bản đến. Trừ trường hợp văn bản Hỏa tốc, khẩn phải xử lý ngay không để chậm trễ

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Hồ sơ lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	Văn thư
2.	Tập lưu Công văn đi của Sở	Vĩnh viễn	Văn thư
3.	Hồ sơ vụ việc	Thời gian lưu trữ theo hồ sơ	Phòng Chuyên môn soạn thảo

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN		Mã hiệu:	QT.VP.01
		Ngày ban hành:	/11/2025

		vụ việc	
4.	Sổ công văn đến	20 năm	Văn thư