

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

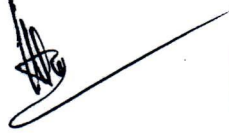
TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI

Mã số: QT.VP.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/8/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đào Nguyên Thắng	Đỗ Quang Minh	Trần Việt Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Trang : 3/7

1. Mục đích

Quy định nội dung, trình tự, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Sở trong quản lý văn bản đến, văn bản đi.

2. Phạm vi áp dụng

- Đối với các văn bản đến và đi của Sở Ngoại vụ (gọi tắt là Sở).
- Không áp dụng đối với các văn bản mật.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 100/QĐ-NV ngày 06/10/2020 của Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc ban hành quy định công tác văn thư, lưu trữ của Sở Ngoại vụ.
- Sổ tay chất lượng.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

4. Thuật ngữ, viết tắt

- **Văn bản đến:** là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Sở Ngoại vụ nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- **Văn bản đi:** là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Sở Ngoại vụ phát hành.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Trang : 4/7

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

- **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.

- **Phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Phần mềm HPNet):** hỗ trợ tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác của cán bộ, công chức, viên chức; được triển khai dùng chung trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

5. Nội dung quy trình

5.1.	Quy định chung				
5.1.1	- Đối với văn bản điện tử gửi qua Phần mềm HPNet: Văn thư tiếp nhận văn bản tại Phần mềm HPNet. - Đối với văn bản giấy: nội dung thực hiện theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Ngoại vụ ban hành ngày 06/10/2020; các văn bản, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thuộc hệ thống Phần mềm HPNet hoặc các văn bản, tài liệu, hồ sơ, đề án, dự án có số lượng trang quá lớn hoặc kích thước đặc biệt.				
5.1.2	Văn thư có trách nhiệm thực hiện quy trình đảm bảo theo đúng nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, thành phố.				
5.2.	Quy trình xử lý văn bản đến				
TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc nhập thông tin đầu vào của Phần mềm HPNet, trình Giám đốc Sở.	Trong ngày làm việc	BM01.QT.VP.01
5.2.2	Chuyển xử lý văn bản	Giám đốc Sở	Xem xét, giao cho các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng hoặc cá nhân xử lý văn bản.	Trong ngày	

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI		Mã số: QT.VP.01
			Lần ban hành: 01
			Trang : 5/7

5.2.3	Xử lý văn bản	Các phòng và các cá nhân có liên quan	Xử lý văn bản đảm bảo nội dung và thời hạn yêu cầu.	Theo thời gian yêu cầu	
5.2.4	Theo dõi tiến độ xử lý văn bản	Trưởng các phòng	Đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến	Theo thời gian yêu cầu	
5.3	Quy trình xử lý văn bản đi				
TT	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
5.3.1	Bản thảo văn bản	Chuyên viên được giao xử lý văn bản	Bản thảo văn bản được trình Lãnh đạo phòng qua Phần mềm HPNet.	Theo yêu cầu cụ thể	Bản thảo văn bản
5.3.2	Xét duyệt văn bản	Lãnh đạo các phòng	- Xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày của bản thảo văn bản. - Nếu có ý kiến cần điều chỉnh hoặc bổ sung: từ chối phê duyệt (ghi rõ lý do) và chuyển trả bản thảo văn bản về chuyên viên xử lý. - Nếu không có ý kiến điều chỉnh hoặc bổ sung, trình bản thảo văn bản đến Lãnh đạo Sở phụ trách.		
5.3.3	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	- Nếu có ý kiến cần điều chỉnh hoặc bổ sung: từ chối phê duyệt (ghi rõ lý do), chuyển lại bản thảo văn bản		

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Trang : 6/7

			đến lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản đề chuyển cho cá nhân được giao xử lý văn bản. - Nếu không có ý kiến điều chỉnh hoặc bổ sung, Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản.		
5.3.4	Phát hành văn bản	Văn thư	- Cấp số, thời gian ban hành văn bản và đăng ký văn bản đi tại Sở đăng ký văn bản đi - Phát hành văn bản qua Phần mềm HPNet hoặc đóng bì gửi chuyển phát theo danh mục nơi nhận (<i>đối với cơ quan, đơn vị không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử</i>).	Trong ngày, chậm nhất vào buổi sáng ngày hành chính kế tiếp. Lưu ý: Thời gian phát hành đảm bảo thời hạn của văn bản	BM03.QT.VP.01
5.3.5	Lưu hồ sơ	Văn thư, chuyên viên xử lý văn bản	Thực hiện lập và lưu giữ hồ sơ như phần 6 của quy trình này.		

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1	- Sổ đăng ký văn bản đến. - Sổ đăng ký văn bản đi. - Bản gốc (đối với văn bản đi) và bản chính (bản giấy hoặc điện tử đối với văn bản đến).	Văn thư	Theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI	Mã số: QT.VP.01
		Lần ban hành: 01
		Trang : 7/7

2	- Hồ sơ công việc gồm: Văn bản đến, văn bản đi (bản chính hoặc bản điện tử), các phụ lục kèm theo (nếu có) và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc.	Phòng thuộc Sở	Theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.
---	--	----------------	---

7. Phụ lục

- BM01.QT.VP.01: Sổ đăng ký văn bản đến.
- BM02.QT.VP.01: Sổ đăng ký văn bản đi.