

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

MÃ HIỆU : QT.NB.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 23./5/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Mạc Thị Mộng Thùy	Võ Thị Hồng Thắm	Nguyễn Văn Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Văn thư	Chánh Văn phòng	Cục trưởng



CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	2/18

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CÀN LƯU**

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	4/18

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được biên soạn nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến, ban hành văn bản đi tại Cơ quan Cục Thi hành án tỉnh Kiên Giang.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

Văn phòng Cục là đơn vị giúp Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác quản lý văn thư
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội
- Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước
- Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 “Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.
- Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
- Quyết định số 2313/QĐ-BTP ngày 10/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy chế tiếp nhận và xử lý thông tin phục vụ công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tư pháp..

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	5/18

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

THADS: Thi hành án dân sự

CBVT: Cán bộ văn thư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quản lý văn bản đến				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:</p> <p>* Tiếp nhận văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. - Trường hợp phát hiện thiếu, 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), CBVT phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản. - Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho 	Văn thư	Khi có văn bản đến	Phản mềm quản lý văn bản hoặc Sổ công văn đến (BM-01-01)

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	6/18

<p>nơi gửi hoặc báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho Cục. + Loại không bóc bì: Các bì văn bản gửi đích danh người nhận văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký. + Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Cục. - Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Những bì có đóng dấu các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời; + Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; + Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu 		
--	--	--

CỤC THI HÀNH AN ĐÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	7/18

<p>gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;</p> <p>+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.</p> <p>* Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến:</p> <p>+ Văn bản đến của Cục phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của Pháp luật...</p> <p>+ Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.</p> <p>+ Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn)</p>			
--	--	--	--

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	8/18

	<p>hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.</p> <p>* Đăng ký văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến được đăng ký trên hệ thống phần mềm (Đối với Cục) hoặc đăng ký vào phần mềm quản lý hoặc sổ văn bản đến đối với Phòng theo mẫu BM-01-01. - Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng 			
B2	<p>Trình phê duyệt văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đăng ký, văn bản đến qua môi trường mạng hoặc trực tiếp bằng sổ phải được kịp thời trình Chánh Văn phòng (người được Cục trưởng ủy quyền) để xem xét và cho ý kiến xử lý văn bản đến. - Căn cứ vào nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, cá nhân để chuyển xử lý trực tiếp trên Phiếu xử lý văn bản và qua môi trường mạng. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều Phòng hoặc cá nhân thì cần xác định rõ Phòng hoặc cá nhân chủ trì. 	Chánh Văn phòng	Giờ hành chính	Ý kiến giải quyết trực tiếp trên phần mềm quản lý văn bản hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến (BM-01-02)
B3	<p>Chuyển thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư nhận văn bản đến từ Chánh Văn phòng xem ý 	Văn thư	Giờ hành chính	

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIẾN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	9/18

<p>kiến để chuyển giao cho các phòng và cá nhân xử lý. Các phòng và cá nhân ký nhận văn bản tại Sổ chuyển giao của Văn thư hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản để thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo: <ul style="list-style-type: none"> + Nhanh chóng chuyển văn bản cho các Phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm trong ngày, chậm nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo. + Văn bản phải được chuyển đến đúng Phòng, cá nhân người nhận. + Khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và Phòng, cá nhân nhận văn bản phải ký nhận; 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. - Cán bộ Văn thư lưu trữ của Cục hoặc người làm công tác kiêm nhiệm văn thư lưu trữ tại các Phòng sau khi tiếp nhận văn bản đến phải vào phần mềm hệ thống (đối với CBVT của Cục) hoặc vào sổ văn bản đến và trình người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền chuyển ngay đến cho cá nhân trực tiếp giải quyết công việc. 			
---	--	--	--

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	10/18

	<p>- Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, văn thư phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng)</p>			
B4	<p>Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết:</p> <p>* Giải quyết văn bản đến</p> <p>+ 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 Cục; đối với những văn bản đến có đóng dấu mức độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.</p> <p>+ Khi trình người có thẩm quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết thì phải có ý kiến đề xuất của các Trưởng phòng hoặc Trưởng Phòng phải ký tắt sau dấu (./.) của văn bản.</p> <p>* Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:</p> <p>+ Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của Cục, đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.</p> <p>+ Đối với văn bản không ấn định thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc.</p>	<p>Các Phòng, cá nhân có liên quan</p>	<p>Thường xuyên</p>	

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	11/18

	+ Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc chuyển văn bản đến: Lãnh đạo Cục phụ trách phải theo dõi, đôn đốc các Phòng, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định.			
B5	Lưu hồ sơ Các Phòng, cá nhân thực hiện lưu giữ văn bản đã được giải quyết theo quy định.	Các Phòng, cá nhân, Văn thư	Sau khi kết thúc công việc	

Quản lý văn bản đi

B1	Tiếp nhận Văn bản đi: - Công chức được phân công thực hiện các công việc sau: + Nghiên cứu các tài liệu liên quan đến việc cần giải quyết (VBQPPL của nhà nước, các Bộ, ngành Trung ương và địa phương; các báo cáo, các văn bản liên quan khác...) + Soạn thảo văn bản theo đúng thể thức văn bản tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.	Công chức giao trách nhiệm soạn thảo văn bản	Khi nhận được văn bản đi	
B2	Kiểm tra thể thức, nội dung và ký nháy trình ký văn bản: Trưởng phòng hoặc Phụ trách phòng thực hiện soát xét nội dung, thể thức văn bản và ký nháy vào góc phải mục chức vụ của người có thẩm quyền ban hành văn bản sau khi văn bản được chỉnh sửa.	Trưởng phòng	Giờ hành chính	

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	12/18

B3	Duyệt, ký: - Người có thẩm quyền ký văn bản xem xét nội dung, hình thức văn bản và ký; nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cán bộ được phân công soạn thảo văn bản để chỉnh sửa. - Chữ ký của người có thẩm quyền ở văn bản phải rõ ràng; không dùng bút chì, mực đỏ hoặc những thứ mực dễ phai để ký văn bản	Cục trưởng/ Phó Cục trưởng hoặc Trưởng phòng	Giờ hành chính	
B4	Tiếp nhận văn bản đi từ các Phòng: Văn bản đã ký phải chuyển giao cho văn thư để văn thư làm thủ tục vào sổ và chuyển văn bản kịp thời theo quy định.	Công chức được giao trách nhiệm soạn thảo văn bản	Giờ hành chính	Chuyển đồng thời văn bản qua phần mềm quản lý và văn bản giấy
B5	Làm thủ tục ban hành văn bản, gửi văn bản đi * Làm thủ tục ban hành - Sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, văn bản được chuyển qua Văn thư; Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, lỗi chính tả, vào sổ văn bản đi qua phần mềm quản lý hoặc vào sổ theo mẫu BM-01-03 làm các thủ tục ban hành nếu đúng thể thức qui định. - Trường hợp đã phát hành văn bản, nếu phát hiện sai sót hoặc có sự thay đổi cần phải huỷ bỏ văn bản đã ban hành thì phải có ý kiến của người	Văn thư	Giờ hành chính	Vào sổ qua phần mềm quản lý hoặc Sổ đăng ký văn bản đi (BM-01-03)

CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	13/18

	<p>có thẩm quyền. Các Phòng và cá nhân soạn thảo, ban hành văn bản có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thu hồi trả lại văn thư để huỷ rồi mới phát hành văn bản mới. + Nếu không thu hồi được thì văn bản sau phải ghi rõ văn bản này thay thế văn bản trước đó (ghi rõ tên loại văn bản, số, ngày phát hành, thẩm quyền phê duyệt). - Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. <p>* Gửi văn bản đi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng ở mục "nơi nhận". - Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đi theo địa chỉ đã chỉ định (thông qua nhiều hình thức như nhận trực tiếp, bưu điện và lập sổ công văn đi có ký nhận ... có thể ghi rõ là chụp, scan gửi qua mạng...vv). 			
B6	<p>Lưu hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đăng ký và làm thủ tục ban hành. Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bản chính (Văn thư sẽ chuyển cho cá nhân soạn thảo và các Phòng liên quan (nếu có), CBVT lưu giữ bản gốc. 	<p>Các Phòng, cá nhân Văn thư</p>	<p>Sau khi xong công việc</p>	

6. BIỂU MẪU:

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH KIÊN GIANG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN	Mã hiệu:	QT.NB.01
		Ngày ban hành:	23/5/2024
		Lần ban hành:	02
		Trang:	14/18

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1.	BM-01-01	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	BM-01-03	Sổ đăng ký văn bản đi

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>
1.	Sổ đăng ký văn bản đến
2.	Phiếu giải quyết văn bản đến
3.	Sổ đăng ký văn bản đi

