

Số: /QĐ-TCKTTV

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn được ban hành tại Quyết định số 210/QĐ-TCKTTV ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Căn cứ Quyết định số 10/2023/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1989/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-TCKTTV ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 12, Điều 19 và Phụ lục II Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn được ban hành tại Quyết định số 210/QĐ-TCKTTV ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn, như sau:

“Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Quy trình quản lý văn bản đi đối với văn bản giấy chi tiết tại mục I Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Quy trình quản lý văn bản đi đối với văn bản điện tử chi tiết tại mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 19: Quy trình quản lý văn bản đến

Quy trình quản lý văn bản đến chi tiết tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

Phụ lục II: Tên viết tắt của các đơn vị chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các nội dung khác trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 210/QĐ-TCKTTV ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

Điều 3. Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Lưu: VT, VP (HC).V.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Mai

PHỤ LỤC I

TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC

STT	Tên đầy đủ của đơn vị	Tên viết tắt
1	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	TCKTTV
2	Vụ Quản lý dự báo khí tượng thủy văn	QLDB
3	Vụ Quản lý mạng lưới khí tượng thủy văn	QLML
4	Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	KHQT
5	Vụ Kế hoạch – Tài chính	KHTC
6	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
7	Văn phòng Tổng cục	VP
8	Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	MLQG
9	Trung tâm Dự báo khí tượng thủy văn quốc gia	DBQG
10	Trung tâm Thông tin và Dữ liệu khí tượng thủy văn	TTDL
11	Trung tâm Công nghệ khí tượng thủy văn	TTCN
12	Trung tâm Hải văn	TTHV
13	Liên đoàn Khảo sát khí tượng thủy văn	LĐKS
14	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	ĐMNPB
15	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	ĐĐBTDBB
16	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ	ĐBTB
17	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Trung Trung Bộ	ĐTTB
18	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Trung Bộ	ĐNTB
19	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Bộ	ĐNB
20	Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Tây Nguyên	ĐTN
21	Ban Quản lý các dự án khí tượng thủy văn	QLCDA

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA TỔNG CỤC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2024
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐỐI VỚI VĂN BẢN GIẤY
1. Lưu đồ

BUỚC	LUU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	GHI CHÚ
1		Chuyên viên	
2		Lãnh đạo đơn vị	
3	 Văn thư đơn vị	Văn thư Tổng cục	
4		Lãnh đạo Văn phòng	
5		Lãnh đạo Tổng cục	
6		Văn thư Tổng cục	
7		Văn thư Tổng cục, Chuyên viên, Văn thư đơn vị phối hợp thực hiện	
8		Văn thư Tổng cục	

2. Diễn giải lưu đồ

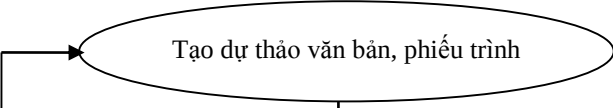
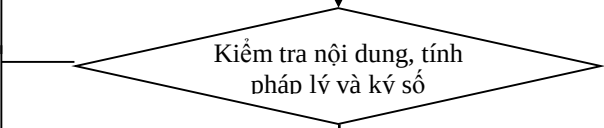
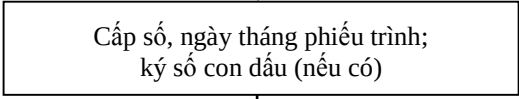
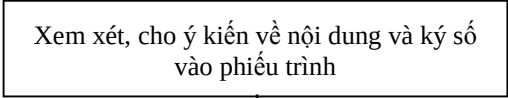
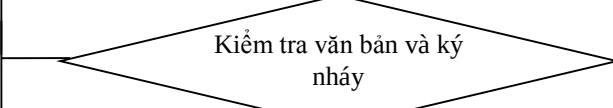
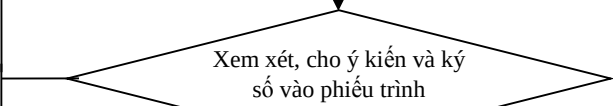
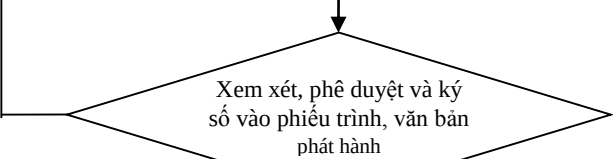
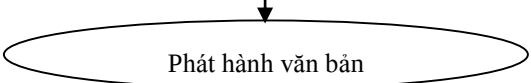
Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Dự thảo văn bản - Văn bản phải được soạn thảo rõ ràng, dễ đọc, nội dung giải quyết đúng mục đích, đảm bảo yêu cầu thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Người soạn thảo phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, tính pháp lý của văn bản. - Đối với văn bản có hình thức ký Thừa lệnh (TL), Thừa ủy quyền (TUQ): Chuyên viên thực hiện ký nháy văn bản, cách thức thực hiện ký TL, TUQ thực hiện tương tự như đối với văn bản điện tử. - Đối với văn bản mật: chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện xử lý văn bản mật tại Phòng xử lý văn bản mật. (<i>Đơn vị chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản mật tại máy tính của đơn vị theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước</i>).	Chuyên viên	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
2	Kiểm tra nội dung, tính pháp lý và ký nháy/ban hành văn bản - Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư) tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý văn bản. - Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung và ký nháy/ký ban hành văn bản. + Lãnh đạo đơn vị kiểm tra và chịu trách nhiệm về thẩm quyền, nội dung và tính pháp lý của văn bản. + Ký ban hành đối với văn bản có hình thức ký TL hoặc TUQ vào dự thảo văn bản đi đã hoàn chỉnh.	Lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đăng ký trình - Văn thư Tổng cục tiếp nhận hồ sơ và phiếu trình từ Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư), kiểm tra thể thức đối với văn bản đi, nếu sai thể thức hoặc thiếu chữ ký nháy thì trả lại đơn vị soạn thảo để hoàn chỉnh; nếu phát hiện lỗi khác thì trao đổi với chuyên viên soạn thảo hoặc báo cáo người có thẩm quyền. - Văn bản đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày, Văn thư Tổng cục thực hiện đăng ký vào “Sổ Đăng ký Văn bản trình” để theo dõi và trình Lãnh đạo Văn phòng. - Đối với Văn bản có nội dung mật, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số ký hiệu văn bản, đóng bì và đóng dấu chỉ các mức độ mật tương ứng với văn bản.	Văn thư Tổng cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	Làm thủ tục trình ký theo quy định, đảm bảo bảo mật thông tin tài liệu, trình Lãnh đạo Văn phòng.			
4	Kiểm tra văn bản và ký nháy Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực KTTV đối với dự thảo các văn bản hành chính do Tổng cục KTTV ban hành và ký nháy văn bản. - Ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “nơi nhận” đối với văn bản đi đã hoàn chỉnh theo quy định. - Trường hợp không đảm bảo yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Văn phòng trả lại để đơn vị hoàn thiện.	Lãnh đạo Văn phòng	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
5	Lãnh đạo Tổng cục xem xét văn bản và ký ban hành. - Văn thư Tổng cục tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký ban hành. - Lãnh đạo Tổng cục thực hiện ký ban hành văn bản đi đã hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp văn bản đi không đúng quy định và không đáp ứng yêu cầu về nội dung... Lãnh đạo Tổng cục trả lại và yêu cầu đơn vị soạn thảo hoàn thiện.	Lãnh đạo Tổng cục, Văn thư Tổng cục,	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
6	Kiểm tra lại thể thức văn bản. Đăng ký văn bản đi Văn thư Tổng cục kiểm tra lại lần cuối thể thức văn bản, thực hiện thủ tục đăng ký số: - Sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành, Văn thư Tổng cục tiếp nhận và vào “Sổ Đăng ký Văn bản trình”, trả lại hồ sơ và phiếu trình cho đơn vị để đơn vị thực hiện thủ tục phát hành hoặc lưu hồ sơ. + Văn bản được Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành vào cuối giờ chiều cùng ngày sẽ được phát hành chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo (Trừ văn bản Khẩn). Văn bản đi được đăng ký vào “Sổ đăng ký Văn bản đi” của Tổng cục (loại thường). - Văn bản mật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật nhà nước, văn bản mật đi được đăng ký vào “Sổ đăng ký Văn bản mật đi”. - Đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn thư Tổng cục đăng ký vào “Sổ Đơn thư khiếu nại, tố cáo”.	Văn thư Tổng cục, Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư)	Ban hành sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, trong thời gian làm việc, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.	
7	Phát hành và gửi văn bản - Văn bản phải được phát hành sau khi có đầy đủ chữ ký hợp lệ. Văn thư Tổng cục số hóa văn bản giấy thành văn	Văn thư Tổng cục, Chuyên viên/	Tùy thuộc vào nội	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	bản điện tử và phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử (QLVB&HSĐT). - Chuyên viên/ Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư) căn cứ vào nơi nhận, số lượng bản phát hành để nhân bản (phô tô) đủ số lượng đúng quy định chuyển Văn thư Tổng cục để phát hành. - Đơn vị soạn thảo cung cấp địa chỉ cá nhân, tổ chức nơi nhận văn bản để Văn thư Tổng cục gửi văn bản giấy theo quy định. - Văn bản có thể được gửi bằng đường bưu điện, email hoặc trực tiếp tùy theo mức độ quan trọng, nơi nhận văn bản và yêu cầu của đơn vị soạn thảo. - Văn bản gửi đi là văn bản chính. - Khi gửi văn bản đi ưu tiên gửi văn bản có đóng dấu “MẬT”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HOẢ TỐC” trước. - Văn bản đi được chuyển phát qua đường bưu điện được ghi vào “Sổ gửi văn bản đi bưu điện” và có chữ ký nhận của nhân viên bưu điện. - Văn thư Tổng cục theo dõi việc chuyển phát văn bản đi đến địa chỉ nơi nhận của văn bản. Những văn bản bưu điện chuyển hoàn phải chuyển trả lại đơn vị.	Văn thư đơn vị	dung văn bản	
8	Lưu hồ sơ - Văn thư Tổng cục lưu bản gốc các văn bản đi. - Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ của Tổng cục.	Văn thư Tổng cục, Chuyên viên	Sau khi có bản gốc của văn bản	

II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI ĐỐI VỚI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Lưu đồ

BƯỚC	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	GHI CHÚ
1		Chuyên viên	
2		Lãnh đạo đơn vị	
3		Văn thư đơn vị trình	
4		Đơn vị cho ý kiến	
5		Lãnh đạo Văn phòng	
6		Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến	
7		Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt	
8		Văn thư Tổng cục, chuyên viên	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Tạo dự thảo văn bản, phiếu trình Chuyên viên tạo dự thảo văn bản trên Hệ thống QLVB&HSĐT: - Nhập các trường thông tin bắt buộc tại chức năng “tạo phiếu trình” và lựa chọn đúng hình thức ký, đính các file vào đúng tệp phiếu trình, tệp dự thảo và văn bản liên quan (nếu có). - Ký số phiếu trình, ký số dự thảo văn bản (nếu có). - Đối với văn bản ký TL, TUQ: chuyên viên thực hiện tạo phiếu trình, trong đó: + Tệp Phiếu trình: đính file phiếu trình giải quyết công việc về việc xin chủ trương, ý kiến của Tổng cục trưởng đối với nội dung cần trình. + Tệp dự thảo: đính file dự thảo văn bản ký TL, TUQ, chuyên viên thực hiện ký nháy. + Tệp văn bản khác: đính file các văn bản khác có liên quan. - Chuyển lãnh đạo đơn vị. * Lưu ý: - Đặt tên file văn bản cần ngắn gọn, súc tích, bao quát nội dung trích yếu của văn bản. - Mỗi lượt trình văn bản trên Hệ thống QLVB&HSĐT chỉ dùng để phát hành 01 văn bản đi, không thực hiện đính kèm nhiều tệp văn bản đi trong cùng một lượt trình; không đính vào mục “tệp dự thảo” các văn bản không phát hành. - Văn bản trình đảm bảo thống nhất theo một đường trình. Trong trường hợp văn bản cần chỉnh sửa (bị trả lại), chuyên viên soạn thảo thực hiện chỉnh sửa văn bản theo yêu cầu và trình lại theo đúng đường trình cũ. - Khi đính các file: phải đính đúng vào các mục tệp phiếu trình, tệp dự thảo, tệp văn bản khác (Ví dụ: Đối với phiếu trình xin ý kiến, chủ trương...(không có công văn, quyết định ban hành kèm theo) thì các văn bản đính kèm phiếu trình phải đính vào mục văn bản khác, không đính vào mục tệp dự thảo). - Văn bản dự thảo phải rõ ràng, dễ đọc, nội dung giải quyết đúng mục đích, đảm bảo yêu cầu thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định. - Chuyên viên phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, tính pháp lý của văn bản.	Chuyên viên	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	

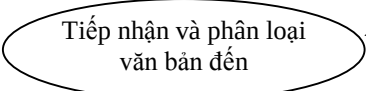
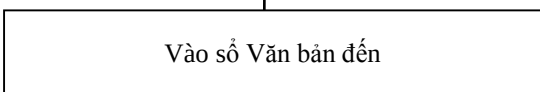
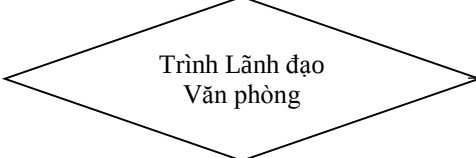
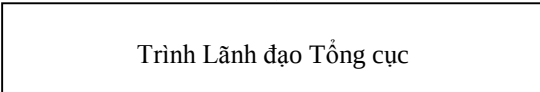
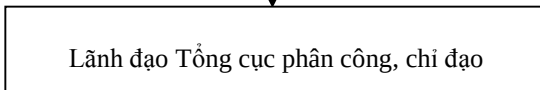
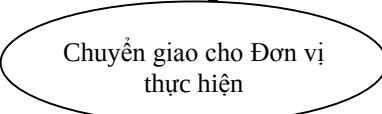
Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
2	Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung, tính pháp lý dự thảo văn bản và ký số - Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thẩm quyền, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Trường hợp không đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị trả lại người trình tại chức năng “trả lại”. Trường hợp đồng ý, ký số phiếu trình, dự thảo văn bản (nếu có) và chuyển văn thư. - Đối với các văn bản ký TL, TUQ: Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký chính thức vào văn bản dự thảo (khi được Tổng cục trưởng đồng ý), chuyển Văn thư Tổng cục để phát hành văn bản).	Lãnh đạo đơn vị	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
3	Cấp số, ngày tháng phiếu trình; ký số con dấu (nếu có) Văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư thực hiện cấp số, ngày/tháng phiếu trình; ký số con dấu (nếu đơn vị có con dấu): - Văn thư đơn vị ký số phiếu trình: Cấp số, ghi ngày/tháng và ký số con dấu (nếu có). - Thực hiện chức năng “gửi phiếu trình” để chuyển văn bản sang bước tiếp theo quy trình. + Trường hợp xin ý kiến của các đơn vị có liên quan: Văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư chọn đơn vị để chuyển hồ sơ trình. + Trường hợp trình lãnh đạo Tổng cục xin ý kiến chỉ đạo, văn thư đơn vị hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư chọn thư ký (Lãnh đạo Văn phòng) để chuyển hồ sơ trình.	Văn thư đơn vị (chuyên viên được giao nhiệm vụ công tác văn thư)	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
4	Đơn vị cho ý kiến xem xét, cho ý kiến về nội dung và ký số vào phiếu trình (nếu có) - Xem xét nội dung; - Trực tiếp cho ý kiến hoặc chuyển cho chuyên viên cho ý kiến. - Ký số phiếu trình.	Đơn vị cho ý kiến	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
5	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và ký nháy vào dự thảo (nếu có) Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham mưu, tham gia ý kiến các nội dung quản lý nhà nước bằng pháp luật về lĩnh vực KTTV đối với dự thảo các	Lãnh đạo Văn phòng	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	văn bản hành chính do Tổng cục KTTV ban hành và ký nháy văn bản. - Trả lại đơn vị trình nếu chưa phù hợp và nhập lý do trả lại vào phần “ý kiến” của phần mềm để đơn vị có căn cứ chỉnh sửa. - Ký số dự thảo văn bản đính kèm (nếu có) và chuyển phiếu trình đến Lãnh đạo Tổng cục.			
6	Xem xét, cho ý kiến và ký số vào phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký số vào phiếu trình xin ý kiến (nếu có): - Xem xét, cho ý kiến về nội dung; - Ký số vào phiếu trình xin ý kiến.	Lãnh đạo Tổng cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
7	Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt và ký số vào phiếu trình, văn bản phát hành - Xem xét, phê duyệt nội dung; - Trả lại đơn vị trình nếu chưa phù hợp; hoặc lấy thêm ý kiến của lãnh đạo khác, lấy thêm ý kiến của đơn vị (nếu cần); - Ký số vào văn bản; - Chuyển Văn thư Tổng cục phát hành văn bản điện tử; hoặc duyệt thông qua đối với phiếu trình xin chủ trương.	Lãnh đạo Tổng cục	Tùy thuộc vào nội dung văn bản/ Thời hạn xử lý văn bản	
8	Phát hành văn bản: - Đối với các văn bản cần phát hành bản giấy (theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo, nơi nhận văn bản không có tên trên Hệ thống QLVB&HSĐT, các đề tài, dự án...): Chuyên viên soạn thảo in văn bản có đầy đủ chữ ký hợp lệ chuyển Văn thư Tổng cục để phát hành. - Xác thực chữ ký số; - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản điện tử; - Cấp số, ngày tháng phát hành văn bản; - Ký số con dấu của đơn vị; - Nhập thông tin của văn bản đi theo quy định, phát hành văn bản điện tử đến các đơn vị nhận trên hệ thống QLVB&HSĐT. - Thực hiện đính kèm văn bản đến vào văn bản trả lời của Tổng cục khi phát hành. - Theo dõi thông tin hồi báo văn bản trên phần mềm QLVB&HSĐT.	Văn thư Tổng cục, chuyên viên	Phát hành sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, trong thời gian làm việc, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.	

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	- Văn thư Tổng cục in văn bản đi đã ký số và đóng dấu của Tổng cục để tạo bản chính văn bản phục vụ công tác lưu trữ. <i>* Lưu ý: Đối với những văn bản được Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành vào cuối giờ chiều cùng ngày sẽ được phát hành chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo.</i>			

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN CỦA TỔNG CỤC
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2024
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH
1. Lưu đồ

BUỚC	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
1		Văn thư Tổng cục	
2		Văn thư Tổng cục	
3		Văn thư Tổng cục	
4		Văn thư Tổng cục	
5		Lãnh đạo Văn phòng	
6		Lãnh đạo Tổng cục	
7		Văn thư Tổng cục, Đơn vị thực hiện	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếp nhận và phân loại văn bản đến: 1. Phân loại văn bản đến Văn bản đến bao gồm các loại sau: - Văn bản điện tử (Văn bản đến qua Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ điện tử, email,...). - Văn bản giấy (văn bản mật, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản đến qua đường bưu điện, trực tiếp,...). 2. Bóc bì thư văn bản đến 2.1. Văn thư Tổng cục thực hiện bóc bì thư đối với các bì thư có nơi nhận là Tổng cục Khí tượng Thủy văn. Các bì thư mật sẽ do Văn thư phụ trách Bí mật nhà nước bóc bì. 2.2. Bì thư gửi đích danh cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ quan Văn thư Tổng cục vào sổ theo dõi và chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì thư gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Tổng cục để đăng ký vào sổ văn bản đến. <i>(Lưu ý: Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời); Nếu trong quá trình kiểm tra bì thư phát hiện sai sót, hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư Tổng cục báo cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.</i>	Văn thư Tổng cục, tổ chức, cá nhân có liên quan		
2	Kiểm tra sơ bộ văn bản 1. Kiểm tra văn bản đến: - Đối với văn bản giấy : Văn thư Tổng cục kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong, dấu chỉ độ mật (nếu có). Văn thư giữ lại bì và đính kèm với văn bản. - Đối với văn bản điện tử: Văn thư Tổng cục kiểm tra tính xác thực và thể thức văn bản nếu không đảm bảo quy định Văn thư Tổng cục từ chối tiếp nhận trên hệ thống. 2. Đối chiếu số, ký hiệu - Đối với văn bản giấy: Văn thư đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.	Văn thư Tổng cục		

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	- Đối với văn bản điện tử: Đối chiếu số, ký hiệu ghi trên Hệ thống với số, ký hiệu ghi trong văn bản. 3. Đối với văn bản điện tử: Từ chối tiếp nhận đối với những văn bản đến mà ngày nhận cách xa ngày, tháng ban hành văn bản.			
3	Vào sổ văn bản đến 1. Đối với văn bản điện tử đến trên Hệ thống QLVB&HSĐT: Văn thư Tổng cục tiếp nhận văn bản đến từ trực liên thông văn bản. Thực hiện ký số văn bản đến điện tử. 2. Đối với văn bản giấy : - Scan văn bản để chuyển thành văn bản điện tử và đưa lên Hệ thống QLVB&HSĐT. - Thực hiện Vào sổ văn bản như đối với Văn bản điện tử. 3. Đối với văn bản mật và đơn, thư khiếu nại, tố cáo: - Ghi số đến, trích yếu, ngày tháng, nơi (người) gửi vào Sổ Văn bản đến mật/Sổ Đơn, thư khiếu nại, tố cáo. - Đóng dấu "Đến" vào phía trên, bên phải của văn bản sau đó điền số đến và ngày đến. - Gắn Phiếu xử lý văn bản đến, ghi số đến trên Phiếu và đóng dấu ký hiệu độ mật tương ứng với độ mật của văn bản (nếu có).	Văn thư Tổng cục		
4	Trình Lãnh đạo Văn phòng - Văn bản điện tử: Văn thư Tổng cục thực hiện chuyển Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục tại chức năng của Hệ thống. - Văn bản mật, đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn thư Tổng cục trình văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Tổng cục		
5	Trình Lãnh đạo Tổng cục Căn cứ nội dung của văn bản và phân công công tác của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng chọn trình Lãnh đạo Tổng cục để chỉ đạo xử lý văn bản hoặc chuyển các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ.	Lãnh đạo Văn phòng		
6	Lãnh đạo Tổng cục phân công, chỉ đạo Căn cứ nội dung văn bản và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, Lãnh đạo Tổng cục phân	Lãnh đạo Tổng cục		

Bước	Mô tả	Trách nhiệm	Thời gian	Ghi chú
	công cho đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân xử lý, thực hiện.			
7	<i>Chuyển giao cho đơn vị thực hiện</i> - Văn thư Tổng cục ghi quá trình xử lý văn bản vào sổ văn bản mật / Đơn thư, khiếu nại, tố cáo. - Văn thư Tổng cục chuyển cho đơn vị thực hiện. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Sổ chuyển giao văn bản mật đến được ký nhận vào sổ riêng theo quy định.	Văn thư Tổng cục, Đơn vị thực hiện		