 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng TCHC	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Đặng Thế Vinh	Nguyễn Văn Bái	Lê Minh Hiếu

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

Quy trình này được phân phối trong Phòng Tổ chức - Hành chính, Đại diện Cảng vụ hàng hải tại Nam Định, Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải, Đại diện lãnh đạo về chất lượng, Thư ký Ban chỉ đạo ISO Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.

TT	Nơi nhận
1	Phòng Tài chính- Kế toán
2	Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải
3	Đại diện Cảng vụ hàng hải tại Nam Định
4	Đại diện lãnh đạo về chất lượng
5	Thư ký Ban chỉ đạo ISO Cảng vụ Hàng hải Thái Bình

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm thống nhất về trách nhiệm, trình tự thực hiện việc quản lý văn bản đến, văn bản đi, đảm bảo thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận, xử lý và phân phối các văn bản đến, đi tại văn thư của Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.

Quy trình này áp dụng tại phòng TC-HC, các phòng nghiệp vụ khác có liên quan phối hợp thực hiện quy trình này.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cảng vụ Hàng hải Thái Bình.
- Quyết định số 445/QĐ-CHHVN ngày 12/4/2022 của Cục Hàng hải Việt Nam ban hành Quy chế công tác văn thư.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- **Bản gốc văn bản:** Là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt.
- **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 chuyên ngành:** Là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- **Văn bản hành chính:** Là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
- **Văn bản điện tử** là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
- **Văn bản đến** là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
- **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 của cơ quan, tổ chức.
- **Bản gốc văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
- **Bản chính văn bản giấy** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- **Bản sao y** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
- **Bản sao lục** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
- **Bản trích sao** là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
- **Danh mục hồ sơ** là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.
- **Hồ sơ** là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- **Lập hồ sơ** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
- **Hệ thống quản lý tài liệu điện tử** là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).
- **Văn thư cơ quan** là người thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.
- **Viên chức nghiệp vụ** là viên chức được Trưởng phòng, Đại diện phân công soạn thảo văn bản.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

4.2. Chữ viết tắt:

- TC-HC: Tổ chức - Hành chính
- TP.TC-HC: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính
- CBVT: Cán bộ văn thư
- GD&P.GĐ: Giám đốc, phó giám đốc


5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Đề quản lý tập trung, thống nhất công việc trong cơ quan, tất cả các văn bản đi, đến cơ quan đều phải chuyển qua cán bộ văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển giao qua bưu điện, cán bộ đi họp mang về hoặc văn bản chuyển giao trực tiếp, các văn bản chuyển giao trên phần mềm văn phòng điện tử đều phải qua cán bộ văn thư.

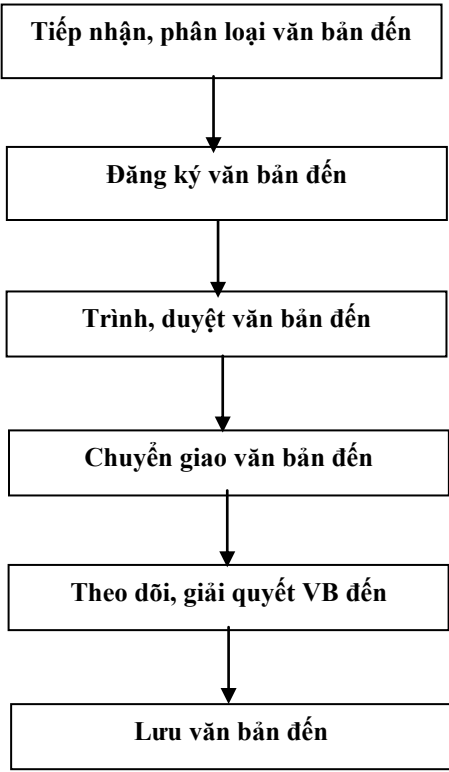
- Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, xử lý, phân phối và quản lý tình trạng văn bản.

- Trong quá trình xử lý văn bản giấy tờ, mọi văn bản đều phải qua Văn thư cơ quan - Phòng Tổ chức Hành chính.

5.1. Quản lý văn bản đến:

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023


5.1.1. Lưu đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Bước 1	CBVT	 <pre> graph TD A[Tiếp nhận, phân loại văn bản đến] --> B[Đăng ký văn bản đến] B --> C[Trình, duyệt văn bản đến] C --> D[Chuyển giao văn bản đến] D --> E[Theo dõi, giải quyết VB đến] E --> F[Lưu văn bản đến] </pre>	
Bước 2	CBVT		Sổ đăng ký công văn đến
Bước 3	CBVT GD&P.GD		
Bước 4	CBVT		
Bước 5	CBVT các phòng, đại diện cá nhân liên quan		
Bước 6	CBVT		

5.1.2. Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại văn bản đến:

CBVT chịu trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ văn bản đến. Tất cả văn bản đến Cảng vụ từ mọi nguồn chuyển bằng các hình thức: chuyển trực tiếp, fax, qua email trong giờ làm việc đều phải qua CBVT để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Đối với các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính nhân viên trực hoặc bảo vệ cơ quan tiếp nhận, chuyển cho Lãnh đạo trực. Trong trường hợp không có Lãnh đạo trực, đối với các văn bản có đóng dấu “**khẩn**”, “**hỏa tốc**” người tiếp nhận cần báo ngay cho Lãnh đạo phòng TC-HC để xử lý, sau đó chuyển lại cho CBVT để vào sổ đăng ký công văn đến.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- CBVT khi nhận văn bản đến tiến hành kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), đúng công văn gửi cho cơ quan hay không, trường hợp nào không đúng trả lại cho nhân viên Bru điện, hoặc chuyển trả lại cho nơi gửi.

- CBVT có nhiệm vụ kiểm tra, phân loại: Loại không bóc bì và loại bóc bì:

+ Loại không bóc bì: Bao gồm các bì văn bản gửi Đảng uỷ, các đoàn thể, phòng nghiệp vụ trong cơ quan và các văn bản gửi đích danh người nhận.

+ Loại bóc bì vào sổ: Là những văn bản ngoài bì đề tên cơ quan, không có dấu “**Mật**”. Nếu văn bản khẩn, hỏa tốc, có nội dung quan trọng thì CBVT phải chuyển ngay đến Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) trong thời gian ngắn nhất. Vào sổ đăng ký công văn đến.

+ Đối với các văn bản đến từ phần mềm văn phòng điện tử:

Hàng ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng, buổi chiều CBVT kiểm tra trên hệ thống phần mềm văn phòng điện tử của cơ quan. Nếu có văn bản đến CBVT tiến hành download, kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, chữ ký số có gắn kèm dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến

Sau khi bóc bì, phân loại, CBVT đóng dấu “**Đến**”, ghi số đến, ngày đến và đăng ký văn bản vào sổ đăng ký công văn đến.

Đối với văn bản đến qua phần mềm văn phòng điện tử : CBVT ký số, in và làm thủ tục văn bản đến.

Bước 3: Trình, duyệt văn bản đến

Sau khi vào sổ đăng ký công văn đến, CBVT trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) xem xét và cho ý kiến chỉ đạo, chuyển các phòng hoặc cá nhân liên quan để xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “**khẩn**” hoặc “**hỏa tốc**” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được

Bước 4: Chuyển giao văn bản đến:

Căn cứ vào phê duyệt chỉ đạo của Giám đốc, CBVT có trách nhiệm:

- Nhân bản và chuyển giao văn bản đến các phòng, đại diện hoặc cá nhân liên quan chịu trách nhiệm giải quyết.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- Văn bản phải được chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản đến có đóng dấu “**Khẩn**” hoặc “**Hỏa tốc**” phải chuyển ngay và ghi rõ thời gian chuyển.

- Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký xác nhận vào sổ đăng ký công văn đến.

Bước 5: Theo dõi giải quyết văn bản đến

- Sau khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng, đại diện hoặc cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản theo thời hạn yêu cầu của Giám đốc hoặc theo thời hạn yêu cầu của văn bản.

- CBVT phối hợp cùng các phòng chuyên môn, đại diện theo dõi quá trình giải quyết văn bản đến, đáp ứng được nội dung yêu cầu, thời gian.

Bước 6: Lưu văn bản đến:

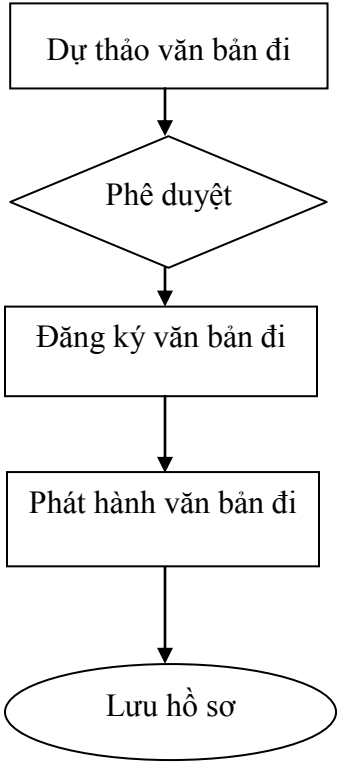
Các văn bản đến được lưu bản chính tại bộ phận văn thư. Trong quá trình lưu trữ nếu các phòng, đại diện cá nhân có nhu cầu sử dụng văn bản đến thì liên hệ với CBVT để sao văn bản đến khi được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

5.2. Quản lý văn bản đi:

5.2.1. Lưu đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu
--------------------	-----------------------	--------------------	----------

Bước 1	Các phòng; Đại diện; tổ chức; cá nhân	 <pre> graph TD A[Dự thảo văn bản đi] --> B{Phê duyệt} B --> C[Đăng ký văn bản đi] C --> D[Phát hành văn bản đi] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	
Bước 2	Giám đốc, Phó Giám đốc		
Bước 3	CBVT		Sổ đăng ký công văn đi
Bước 4	CBVT		Sổ đăng ký công văn đi
Bước 5	CBVT; Các phòng; Đại diện; tổ chức; cá nhân		

5.2.2. Diễn giải lưu đồ:

Đối với Cảng vụ Hàng hải Thái Bình, tất cả các văn bản đi của cơ quan gửi đi đều phải đăng ký và vào *Sổ đăng ký công văn đi*.

Trình tự giải quyết và quản lý văn bản đi theo các bước sau:

Bước 1: Xây dựng dự thảo văn bản, hồ sơ trình ký:

Các phòng nghiệp vụ, đại diện, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản đi theo sự phân công của Lãnh đạo hoặc theo nhu cầu, chức năng nhiệm vụ của mình.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

Trưởng các phòng nghiệp vụ, đại diện, tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản xây dựng, ký nháy vào chữ cuối cùng của nội dung văn bản. Lập hồ sơ trình giải quyết công việc.

Hồ sơ trình gồm:

- Phiếu trình theo mẫu tại phụ lục 1 hoặc Phiếu đề nghị phát hành văn bản (đối với văn bản do lãnh đạo phòng, đại diện ký thừa lệnh) theo mẫu tại phụ lục 2;
- 01 dự thảo văn bản có chữ ký tắt của trưởng phòng hoặc trưởng đại diện;
- Văn bản đến;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ trình ký, thể thức văn bản

Phòng tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản chuyển hồ sơ giải quyết công việc cho phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng TC-HC có trách nhiệm kiểm tra Hồ sơ trình ký; thể thức văn bản và ký soát thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Bước 3: Phê duyệt văn bản đi

Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt nội dung văn bản đi.

Bước 4: Đăng ký văn bản đi


- Sau khi văn bản đi đã được Lãnh đạo ký phê duyệt, CBVT đăng ký văn bản đi vào “**sổ đăng ký công văn đi**”.

- Văn bản đi phải được đánh số liên tục theo hệ thống số chung (trừ một số trường hợp đặc biệt được đánh số riêng). Số của văn bản là số đăng ký thứ tự của văn bản trong năm, được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Ngày, tháng, năm được viết bằng chữ số Ả-rập và phải ghi rõ ràng, chính xác (đối với ngày dưới 10 và tháng dưới 3 thì thêm số 0 đằng trước).

Bước 5: Phát hành văn bản đi:

- Sau khi văn bản đi đã được đăng ký số, ngày, tháng ban hành, CBVT căn cứ vào mục Nơi nhận của văn bản, tiến hành nhân bản để phát hành.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức hoặc các phòng nghiệp vụ có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản.

- Giữ bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo yêu cầu của Giám đốc.

- CBVT trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, tài liệu.

- CBVT phải chuyển phát ngay trong ngày văn bản đi đã được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; những văn bản khẩn phải chuyển phát ngay sau khi đóng dấu ban hành.

- CBVT có trách nhiệm chuyển văn bản đúng nơi nhận ghi trong văn bản. Trường hợp các phòng hoặc cá nhân muốn gửi thêm văn bản cho những nơi nhận khác không có trong văn bản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

- Đối với các văn bản đi gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử:

+ Khi gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng địa chỉ thuộc hệ thống thư điện tử của Cục Hàng hải Việt Nam (@vinamarine.gov.vn) và hệ thống thư điện tử có địa chỉ miền .gov.vn để đảm bảo độ tin cậy, an toàn, an ninh thông tin.

+ CBVT tiến hành scan văn bản dưới dạng file ảnh, sau đó sử dụng thiết bị USB token và phần mềm ký số pdf (VsignPDF) do ban Cơ yếu chính phủ cung cấp.

+ Người ký chữ ký số lên văn bản điện tử cần thực hiện theo quy định sau:

Xác định được trạng thái chứng thư số hợp lệ trước khi ký.


Gắn kèm với mỗi chữ ký số một dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ.

+ CBVT gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, đồng thời gửi bản cứng theo đường bưu điện (theo quy định).

- CBVT có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, trường hợp bị thất lạc hoặc không có người nhận phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng TC-HC để xử lý.

Bước 6: Lưu trữ văn bản đi

- Mỗi văn bản đi phải được lưu 01 bản tại văn thư, 01 bản tại phòng nghiệp vụ, đại diện (*đơn vị chủ trì*).

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

- CBVT có trách nhiệm sắp xếp văn bản đi theo thứ tự đăng ký đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng.

- Khi các phòng, đại diện cá nhân có nhu cầu sử dụng văn bản đi thì liên hệ với CBVT để sao văn bản đi khi được sự đồng ý của Lãnh đạo.

5.3. Tổ chức quản lý và sử dụng dấu:

5.3.1. Quản lý dấu:

5.3.1.1. Phòng TC-HC có trách nhiệm quản lý dấu của cơ quan.

5.3.1.2. CBVT được giao quản lý dấu, chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng dấu.

5.3.2. Sử dụng dấu:

5.3.2.1. Người được giao giữ dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

5.3.2.2. Dấu trên văn bản phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên 1/3 – 1/4 chữ ký về phía bên trái; Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

5.3.2.3. Đối với các bản phụ lục kèm theo, CBVT đóng dấu vào góc bên trái của phụ lục và đề lên hàng chữ đầu trang 1/3 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục có từ 02 trang trở lên thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.


5.3.2.4. Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập Sổ theo dõi các văn bản không giữ bản lưu tại văn thư.

5.3.2.5. Không đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

5.4 Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số

5.4.1. Quản lý thiết bị lưu khóa

5.4.1.1. Thiết bị lưu khóa do Ban cơ yếu Chính phủ cung cấp chứa chứng thư số và khóa riêng (khóa bí mật) được sử dụng để tạo và kiểm tra chữ ký số.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

5.4.1.2. Người có thẩm quyền được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thiết bị lưu khóa phải tự quản lý hoặc ủy quyền cho cá nhân khác quản lý thiết bị lưu khóa của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa đó.

5.4.1.3. Thiết bị lưu khóa của cơ quan phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan. CBVT được giao quản lý thiết bị lưu khóa của cơ quan, chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo quy định.

5.4.2. Sử dụng chữ ký số

5.4.2.1. Các văn bản điện tử quy định tại Điều 3 Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số khi lưu trữ, gửi ở dạng 1 (bản mềm) phải có 02 chữ ký số (chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan với hình ảnh con dấu của cơ quan tại vị trí theo phụ lục 1 của Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số.

5.4.2.2. Các văn bản điện tử quy định tại Điều 3 Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số khi lưu trữ, gửi ở dạng 2 (file ảnh) phải có 01 chữ ký số của cơ quan với hình ảnh con dấu của cơ quan tại vị trí góc trên bên trái trang đầu của văn bản điện tử theo mẫu phụ lục 2 của Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số.


5.4.2.3. Chữ ký số quy định tại các điểm trên được tạo ra bằng thiết bị USB token và phần mềm ký số (vSign) hoặc phần mềm ký số pdf (VsignPDF) do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

5.4.2.4. Người ký chữ ký số lên văn bản điện tử cần thực hiện theo quy định sau:

- Xác định được trạng thái chứng thư số hợp lệ trước khi ký.
- Gắn kèm với mỗi chữ ký số một dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ.

5.4.2.5. Người kiểm tra chữ ký số lên văn bản điện tử phải kiểm tra và xác định được các nội dung sau đây:

- Chữ ký số hợp lệ.
- Trạng thái chứng thư số hợp lệ tại thời điểm ký.
- Chữ ký số có gắn kèm dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của ban Cơ yếu Chính phủ.


 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Sổ đăng ký công văn đến	Theo Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020
2	Sổ đăng ký công văn đi	
3	Phiếu trình giải quyết công việc	Phụ lục 01
4	Phiếu đề nghị phát hành văn bản	Phụ lục 02

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Sổ đăng ký công văn đến	Theo quy định	Phòng TC-HC; Các phòng nghiệp vụ, Đại diện
2	Sổ đăng ký công văn đi		
3	Văn bản đến		
4	Văn bản đi		

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

Phụ lục 1

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi:


1. Tóm tắt nội dung trình:.....
2. Xử lý văn bản số:..... Của:.....
Số công văn đến:..... Ngày đến:...../...../20.....
3. Việc này đã đủ [] / chưa đủ [] điều kiện giải quyết, đề nghị Lãnh đạo duyệt ký [] /cho ý kiến để xử lý tiếp [].
4. Ý kiến giải trình của phòng chủ trì:
5. Dự kiến Lãnh đạo ký:
6. Yêu cầu về phát hành:
- Văn bản, tài liệu kèm theo:
.....
- Độ mật: *Bình thường* *Mật* *Tối mật* *Tuyệt mật*
- Độ khẩn: *Bình thường* *Hỏa tốc* *Khẩn* *Thượng khẩn*
- Y/c về gửi văn bản: Chỉ gửi văn bản điện tử.....
Chỉ gửi văn bản giấy
Gửi văn bản điện tử kèm văn bản giấy.....
- Yêu cầu khác

<i>Thái Bình, ngày tháng năm</i> Lãnh đạo Phòng TC-HC (Ký và ghi rõ họ tên)	<i>Thái Bình, ngày tháng năm 20</i> Phòng chủ trì	
	Chuyên viên (Ký và ghi rõ họ tên)	Lãnh đạo Phòng (Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (nếu có):

Ý kiến của Giám đốc:

Phiếu đề nghị này sẽ được lưu cùng văn bản gốc tại Văn thư.

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TC-HC.01
	Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 16/11/2023

Phụ lục 2

**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI THÁI BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

(Áp dụng đối với văn bản do lãnh đạo phòng ký thừa lệnh Giám đốc)

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tóm tắt nội dung văn bản:
2. Xử lý văn bản số:..... Của:.....
Số công văn đến:..... Ngày đến:...../...../20.....
3. Việc này đã đủ []/chưa đủ [] điều kiện giải quyết, đề nghị phòng Tổ chức - hành chính kiểm tra thể thức, thủ tục ban hành và phát hành.
4. Ý kiến giải trình của phòng chủ trì:
5. Yêu cầu về phát hành:
 - Văn bản, tài liệu kèm theo:
 - Độ mật: *Bình thường* *Mật* *Tối mật* *Tuyệt mật*
 - Độ khẩn: *Bình thường* *Hỏa tốc* *Khẩn* *Thượng khẩn*
 - Y/c về gửi văn bản: Chỉ gửi văn bản điện tử.....
Chỉ gửi văn bản giấy.....
Chỉ gửi văn bản điện tử kèm văn bản giấy.....
 - Yêu cầu khác

<i>Thái Bình, ngày tháng năm 20</i> Lãnh đạo Phòng TC-HC (Ký và ghi rõ họ tên)	<i>Thái Bình, ngày tháng năm 20</i> Phòng chủ trì	
	Chuyên viên (Ký và ghi rõ họ tên)	Lãnh đạo Phòng (Ký và ghi rõ họ tên)

Phiếu đề nghị này sẽ được lưu cùng văn bản gốc tại Văn thư.