
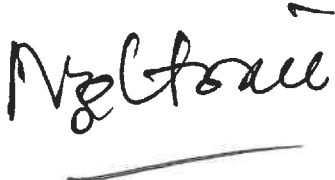



BỘ TƯ PHÁP

**QUY TRÌNH
TRÌNH, KÝ SỐ VĂN BẢN ĐI**

Mã số: QT-VPB-31

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Trần Thị Lan Anh Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thủ trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Trình, ký số văn bản đi của Bộ	Mã hiệu: QT-VPB-31
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Xác định rõ các bước cần thực hiện để trình, ký số văn bản đi của Bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;
- Căn cứ 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 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 07 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;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ: không có

4.2. Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Định nghĩa
1	BTP	Bộ Tư pháp
2	LĐ	Lãnh đạo
3	VB	Văn bản
4	QPPL	Quy phạm pháp luật

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Trình, ký số văn bản đi của Bộ	Mã hiệu: QT-VPB-31
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

5	VT	Văn thư
6	LT	Lưu trữ
7	HS	Hồ sơ

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
B1	<p>Chuẩn bị và dự thảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải chuẩn bị, nghiên cứu, VB liên quan, đề xuất tổ chức nhóm soạn thảo, chuẩn bị cơ sở, vật chất (nếu có), dự thảo VB; - Trường hợp cần thiết thì chuyển VB xin ý kiến đóng góp tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Chuyển dự thảo VB đã hoàn thiện cho LĐ đơn vị xem xét; - Chính sửa dự thảo VB; 	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên môn	Theo thời hạn giải quyết của văn bản	
B2	<p>Trình ký số văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên môn được giao soạn thảo trình trên hệ thống bản dự thảo hoàn chỉnh; - Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung VB; - Ký nháy, trình Lãnh đạo Bộ ký số VB; - Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký số VB sau đó chuyển lại Văn thư Bộ làm thủ tục phát hành. - Đối với văn bản ký thừa lệnh: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên môn được giao soạn thảo trình trên hệ thống 	Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Bộ		

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Trình, ký số văn bản đi của Bộ	Mã hiệu: QT-VPB-31
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

	bản dự thảo hoàn chỉnh; Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung VB, ký số VB và chuyển lại Văn thư Bộ làm thủ tục phát hành.			
B3	Cấp số văn bản đi - VB sau khi được Lãnh đạo Bộ ký số làm thủ tục cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.	Văn thư Bộ	01 ngày	
B4	Đăng ký Văn bản đi - Việc đăng ký văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết trên Hệ thống	Văn thư Bộ	01 ngày	
B5	Đóng dấu chữ ký số, làm thủ tục phát hành - Việc Ký số của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2 - Hình ảnh, vị trí chữ ký số thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 2020/NĐ-CP - Phát hành văn bản đi ký số trên hệ thống quản lý văn bản.	Văn thư Bộ	01 ngày	
B6	Lưu Văn bản điện tử - Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Bộ Tư pháp	Văn thư Bộ	Theo thời hạn bảo quản của tài liệu	

6. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

Tuân thủ Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về Công tác văn thư

