

UBND TỈNH KON TUM VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH	Mã : QT 27
	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2017
		Trang : 1/6

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Khắc Chương	Trịnh Văn Minh	Bùi Thanh Bình
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng Phòng HC-TC	Trưởng Phòng HC-TC	Chánh Văn phòng



UBND TỈNH KON TUM VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH	Mã : QT 27
	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2017
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản mật tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum; đồng thời xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị trong thực hiện quy trình góp phần đảm bảo bí mật và an toàn thông tin phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan.

2. YÊU CẦU:

- Tất cả các văn bản mật đều được soạn thảo tập trung tại máy tính không nối mạng Internet đặt tại Phòng Nội chính.
- CBCCVV tự quản lý và phải được cài mật khẩu thư mục lưu trữ trên máy tính.
- Việc ban hành và quản lý văn bản mật phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

3. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản mật tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ - công chức - viên chức, bộ phận phòng ban trực thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

UBND TỈNH KON TUM VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH	Mã : QT 27
	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2017
		Trang : 4/6

- Thông tư số 33/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Quyết định số 05/QĐ-CVP ngày 24/02/2014 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh;

- Quyết định số 35/QĐ-CVP ngày 07/5/2014 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Văn bản mật: Gồm văn bản "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật"

VT: Văn thư.

CBCCVC: Cán bộ công chức viên chức

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

6.1. Tổ chức soạn thảo văn bản mật:

Soạn thảo văn bản mật được thực hiện theo các bước sau:

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Bước 1	Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, CBCCVC xác định hình thức, nội dung và mức độ mật	CBCCVC	
Bước 2	Thu thập, xử lý thông tin có liên quan để soạn thảo văn bản. Trường hợp cần phải có ý kiến tham gia của các phòng, bộ phận khác liên quan thì lấy ý kiến của các phòng, bộ phận liên quan để hoàn chỉnh bản thảo	CBCCVC Các phòng, bộ phận	
Bước 3	Trình duyệt phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản	CBCCVC	Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản
Bước	Lãnh đạo Văn phòng duyệt xử lý	Lãnh đạo	Phiếu trình giải quyết

UBND TỈNH KON TUM VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH	Mã : QT 27
	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2017
		Trang : 5/6

4		Văn phòng	công việc Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản
Bước 5	Trình người có thẩm quyền ký văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh Lãnh đạo Văn phòng	
Bước 6	Sau khi ký văn bản chuyển văn thư làm thủ tục phát hành	Văn thư/phòng, bộ phận	

6.2. Tổ chức ban hành và quản lý văn bản mật:

Việc ban hành và quản lý văn bản mật được tập trung tại bộ phận văn thư theo các bước sau:

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Bước 1	Tiếp nhận văn bản từ người soạn thảo	CBCC được giao trực tiếp xử lý văn bản/văn thư	
Bước 2	Kiểm tra thể thức, ngày, tháng năm ban hành văn bản	Văn thư	
Bước 3	Lấy số, ngày tháng năm của văn bản	Văn thư	BM 20.02 hoặc mẫu số đăng ký công văn đi ở phần mềm
Bước 4	Đóng dấu chức danh, dấu tên vào văn bản (nếu có)	Văn thư	

UBND TỈNH KON TUM VĂN PHÒNG	QUY TRÌNH	Mã : QT 27
	SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2017
		Trang : 6/6

Bước 5	Căn cứ nơi nhận văn bản để photo văn bản theo đúng nơi nhận. Nếu photo hỏng hoặc dư phải hủy ngay tại bộ phận in ấn.	Văn thư	
Bước 7	Đóng dấu văn bản, dấu mức độ mật, làm các thủ tục phát hành văn bản theo chế độ mật.	Văn thư	
Bước 8	Vào bì và đóng dấu chỉ mức độ mật và gửi văn bản đúng theo nơi nhận, có ký tên của người nhận văn bản	Văn thư	
Bước 9	Sắp xếp bản gốc lưu, bảo quản trong tủ có khóa + Bản gốc lưu tại bộ phận văn thư cơ quan + Một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc.	Văn thư CBCCVC	
Bước 10	Sắp xếp, thống kê toàn bộ văn bản, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định	Văn thư	

7. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 27.01	Phiếu trình giải quyết công việc
2.	BM 27.02	Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản

8. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành
2.	Văn thư lưu toàn bộ hồ sơ của cơ quan trình duyệt nộp và các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.

Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ vào bộ phận lưu trữ của cơ quan.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:

1. Tên gọi hoặc trích yếu của nội dung văn bản:
-
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: Văn phòng UBND tỉnh.
3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật: Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật nhà nước
6. Số lượng bản phát hành:....., gửi các đơn vị:

.....
.....

Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng
Ngày tháng năm

Người soạn thảo
Ngày tháng năm