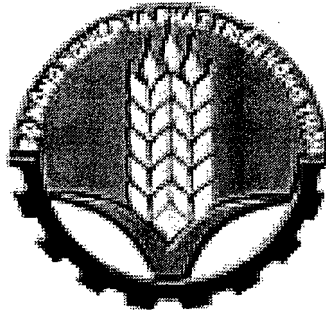


# BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
**KIỂM SOÁT**



## QUY TRÌNH

### TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ

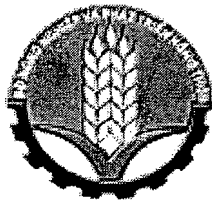
Mã số: QT-VBPH-BNN-VP-02

Ban hành lần: 1

Ngày ban hành: 19/18/2016

Tổng số trang: 12

	Soạn thảo/sửa đổi	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ	Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ	TL. Bộ trưởng Văn phòng Bộ
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Bá Dụ	Nguyễn Hồng Tiến	Trần Quốc Tuấn

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <b>1</b>
		Ngày ban hành: <b>19/8/2016</b>
		Trang/Tổng số: <b>2/12</b>

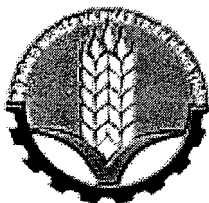
1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi bộ phận chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu kiểm soát)

### PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	<input type="checkbox"/>	Nơi nhận	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy lợi	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Trồng trọt	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy sản	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chăn nuôi	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Lâm nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Bảo vệ thực vật	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Thú y	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chế biến NLTS-NM	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Khoa học CN và Môi trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý xây dựng công trình	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Kinh tế hợp tác và PTNT	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý chất lượng NLS&TS	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Quản lý doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>		

### THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
10/10/2013	III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ 2011;</li> <li>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013;</li> <li>- Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản bản hành kèm theo QĐ 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ NN&amp;PTNT.</li> <li>- Thông tư số 07/2012/TT - BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.</li> </ul>	



**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PTNT**

## QUY TRÌNH

Mã số: **QT-VBPH-BNN-VP-02**

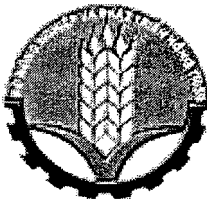
## TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ

Ban hành lần: *H*

Ngày ban hành: *19/8* /2016

Trang/Tổng số: 3/12

27/11/2014	III	Nghị định 199/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp & PTNT	
27/11/2014	2.10 2.13	Bỏ cụm từ “ Ban Đổi mới Quản lý Doanh nghiệp”	
27/11/2014	2.11 h)	Sửa cụm từ “ Phòng Tuyên truyền” thành “Phòng Truyền thông”	
01/7/2015	2.10	Thay thế gạch đầu dòng thứ nhất bằng: “Văn bản do các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Trung tâm và các Ban Quản lý dự án, Văn phòng Điều phối NTM Trung ương chủ trì soạn thảo: Đơn vị soạn thảo phối hợp với Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) nhân bản và gửi.	
12/5/2016	Trang bìa	Thay đổi người soạn thảo/sửa đổi	
12/5/2016	IV	- Bỏ sung thuật ngữ: “Văn thư Bộ”; “Lưu trữ Bộ” - Bỏ sung thuật ngữ: “ Văn phòng điện tử”; “Phân hệ”	
12/5/2016	V  2.11 Điểm a  Điểm b	- Thay thế cụm từ “ Phòng Hành chính” bằng cụm từ “ Phòng Văn thư - Lưu trữ” - Thay thế cụm từ “phần mềm quản lý văn bản đi” bằng cụm từ “ <i>Văn phòng điện tử: phân hệ văn bản đi</i> ”;  Bỏ đoạn: Văn thư Bộ lập danh mục văn bản phát hành trong ngày (bao gồm cả văn bản của Bộ trong quy trình này và văn bản của các đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng);  Bỏ đoạn: Văn phòng Bộ (Phòng Truyền thông) có trách nhiệm đưa danh mục văn bản phát hành lên trang tin điện tử của Bộ chậm nhất sau 02 ngày làm việc.	
12/5/2016	VI.	- Thay thế cụm từ “ Phòng Hành chính”, bằng cụm từ “ Phòng Văn thư- Lưu trữ” - Thay đổi thời gian lưu: “01 năm” bằng “ Theo quy định” - Bỏ phần ghi chú: “ Sau 01 năm giao Phòng Văn thư- Lưu trữ theo quy định”	

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19/8</i> /2016
		Trang/Tổng số: 4/12

## I. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, nội dung thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thủ tục trình ký, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trình ký và phát hành văn bản do Bộ trưởng, Thứ trưởng ký đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

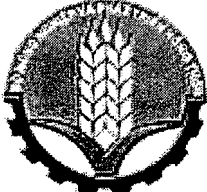
- Làm rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thủ tục trình ký, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trình ký và phát hành văn bản do Bộ trưởng, Thứ trưởng ký.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Bộ trong việc tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, trình ký và phát hành, lưu văn bản của Bộ.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành tháng 11/11/2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản ban hành tại Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Công văn số 1526/BNN-VP ngày 06/3/2008 quy định tên viết tắt, ký hiệu tên đơn vị trong văn bản hành chính của Bộ.
- Công văn số 572/BNN-VP ngày 11/3/2008 quy định đưa văn bản Quy phạm pháp luật lên trang tin điện tử của Bộ.
- Thông tư 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19 tháng 11 năm 2013 về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Văn bản số 3529/BNN-VP ngày 16/8/2006 về gửi văn bản quy phạm pháp luật đến Công báo và Website Chính phủ.
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19/8/2016</i>
		Trang/Tổng số: 5/12

- Nghị định 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng điện tử dùng chung của cơ quan Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 2829/QĐ-BNN ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Quyết định số 468/QĐ-BNN-VP ngày 28/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn thư- Lưu trữ;

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 : 2008.

- Sổ tay chất lượng.

#### **IV. THUẬT NGỮ/ĐỊNH NGHĨA**

- Văn thư Bộ: Là bộ phận làm công tác văn thư của Bộ do Văn phòng Bộ quản lý.

- Lưu trữ Bộ: Là bộ phận làm công tác lưu trữ của Bộ do Văn phòng Bộ quản lý.

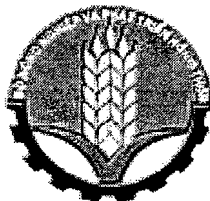
- Văn bản phát hành của Bộ: các loại văn bản do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

- Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn: Bộ NN và PTNT:

- Quản lý văn bản tại Quy trình này bao gồm các hoạt động: Nhập tin, báo cáo, thống kê; Đưa văn bản, thông tin văn bản phát hành lên mạng điện tử; Kiểm tra phát hiện, xử lý.

*Văn phòng điện tử: là phần mềm tin học hoạt động trên hệ thống mạng máy tính hoặc các loại thiết bị có kết nối mạng Internet, thực hiện các chức năng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.*

*Phân hệ: là các modul riêng biệt của hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, thực hiện các chức năng cụ thể trong hoạt động của phần mềm.*



**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PTNT**

## QUY TRÌNH

### TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ

Mã số: QT-VBPH-BNN-VP-02

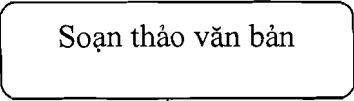
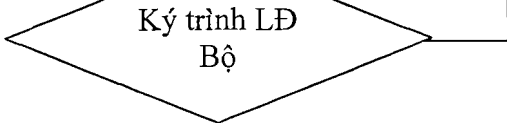
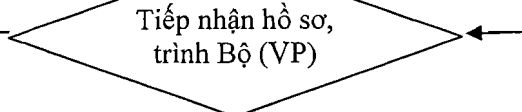
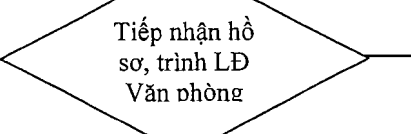
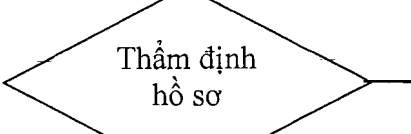
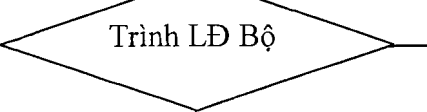
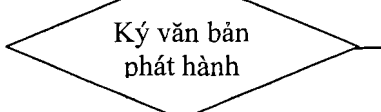
Ban hành lần: 1

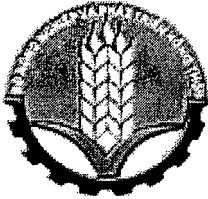
Ngày ban hành: 19/8/2016

Trang/Tổng số: 6/12

## V.NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ, quá trình thực hiện

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Chuyên viên soạn thảo		Xem 2.1
Lãnh đạo đơn vị		Xem 2.2
Văn thư đơn vị		Xem 2.3
Văn thư Bộ: Bộ phận “một cửa”		Xem 2.4
Lãnh đạo Văn phòng		Xem 2.5
Chuyên viên Tổng hợp		Xem 2.6
Lãnh đạo Bộ		Xem 2.7



**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PTNT**

## QUY TRÌNH

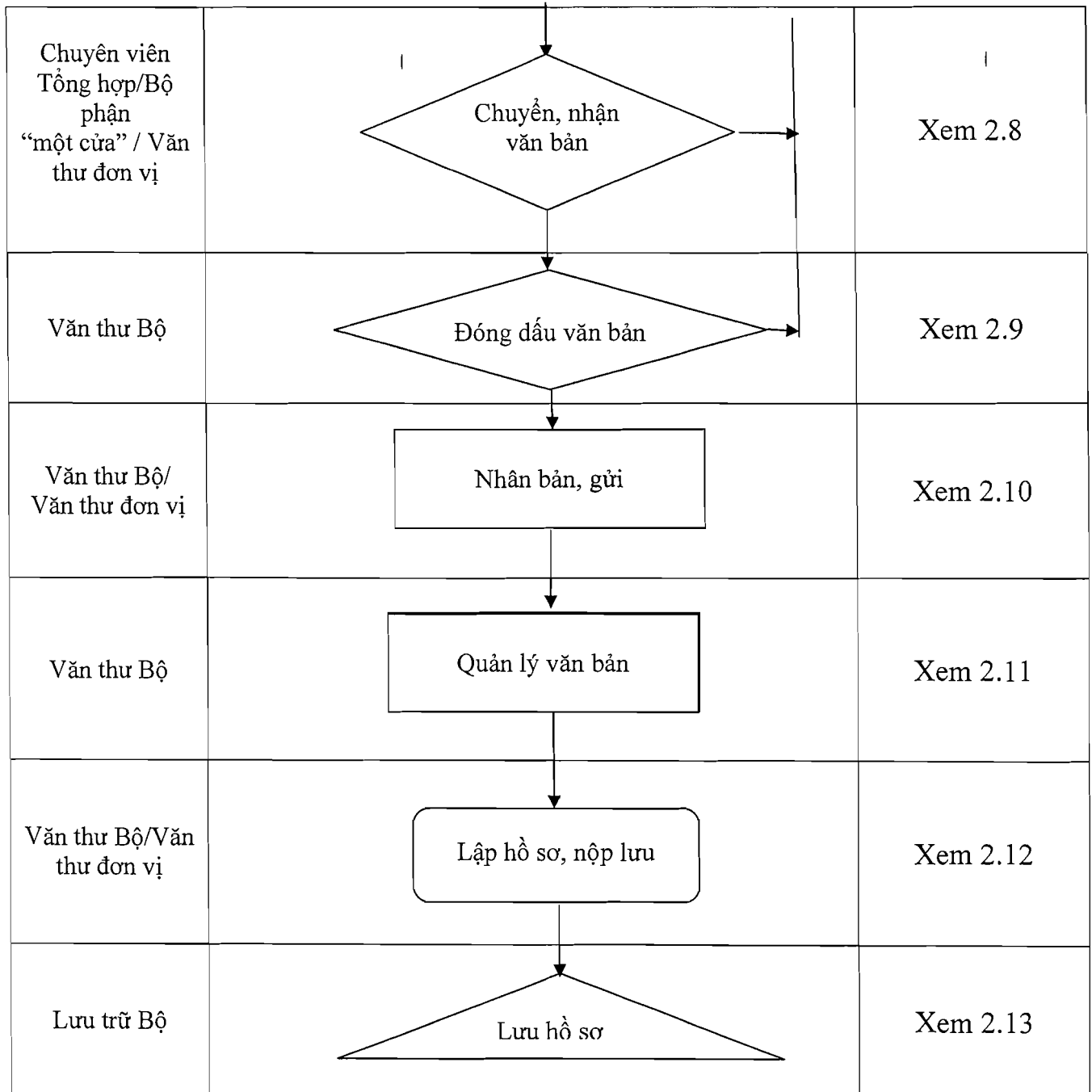
### TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ

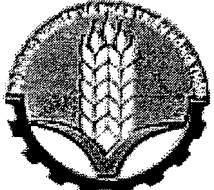
Mã số: QT-VBPH-BNN-VP-02

Ban hành lần: 4

Ngày ban hành: 19/8/2016

Trang/Tổng số: 7/12



 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <b>H</b> Ngày ban hành: <b>19/8/2016</b> Trang/Tổng số: <b>8/12</b>

## 2. Mô tả chi tiết:

### 2.1. Soạn thảo văn bản

Chuyên viên đơn vị soạn thảo văn bản phải đảm bảo đúng nội dung yêu cầu, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình ký theo quy định.

Chuyên viên soạn thảo văn bản ký và ghi rõ họ tên vào cuối phần “Nơi nhận” để trình Lãnh đạo đơn vị.

### 2.2. Ký trình Lãnh đạo Bộ

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp kiểm tra văn bản dự thảo và hồ sơ trình ký. Lãnh đạo đơn vị ký trình Lãnh đạo Bộ vào lề trái phía trên (gần trích yếu) của bản dự thảo.

Trường hợp văn bản, hồ sơ chưa đủ điều kiện trình ký, phải nêu rõ yêu cầu và chỉ đạo chỉnh sửa cụ thể.

### 2.3. Tiếp nhận hồ sơ, trình Bộ

Văn thư đơn vị tiếp nhận hồ sơ, văn bản trình ký từ Lãnh đạo đơn vị; kiểm tra thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, hồ sơ trình ký. Nếu chưa đủ điều kiện chuyển trả chuyên viên soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Văn thư các đơn vị làm thủ tục trình văn bản tại Văn thư Bộ (bộ phận một cửa) theo đúng quy định.

### 2.4. Tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng

Bộ phận “một cửa” thuộc Văn thư Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra thủ tục, hồ sơ trình ký; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu đủ điều kiện theo quy định, trình Lãnh đạo Văn phòng chậm nhất không quá 01 ngày làm việc.

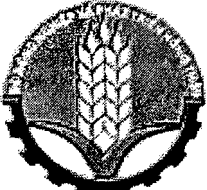
Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện trình ký; văn bản sai thể thức, kỹ thuật trình bày, phải trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và giải thích rõ lý do, yêu cầu.

### 2.5. Thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo Văn phòng Bộ kiểm tra hồ sơ, văn bản dự thảo, nếu đủ điều kiện sẽ ghi rõ ý kiến trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành vào lề trái trang đầu của dự thảo và phiếu trình văn bản (nếu có phiếu trình); chỉ định việc nộp file mềm để đưa văn bản trên trang tin điện tử của Bộ.

Trường hợp hồ sơ, văn bản dự thảo chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Bộ ký



 <p><b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b></p>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <b>1</b>
		Ngày ban hành: <b>01/8/2016</b>
		Trang/Tổng số: <b>9/12</b>

ban hành, thì sửa và ghi rõ lý do, chuyển lại bộ phận “một cửa” để giao trả đơn vị soạn thảo sửa, trình lại theo quy định.

#### 2.6. Trình Lãnh đạo Bộ

Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ (gọi chung là chuyên viên Tổng hợp) nhận văn bản đã được Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký trình từ bộ phận “một cửa” để trình Lãnh đạo Bộ. Chuyên viên Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày.

- Trường hợp văn bản đủ điều kiện trình ký, trình Lãnh đạo Bộ ký ngay trong ngày;

- Trường hợp phát hiện thấy hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày chưa đủ điều kiện trình ký, phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Văn phòng xử lý.

- Trường hợp phát hiện thấy nội dung văn bản cần xem xét lại, phải báo cáo Lãnh đạo Bộ khi trình ký.

#### 2.7. Ký văn bản phát hành

- Văn bản đủ điều kiện, Lãnh đạo Bộ ký cả 02 bản;

- Trường hợp văn bản chưa đủ điều kiện ký, Lãnh đạo Bộ yêu cầu sửa lại, thì phải ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào “ Phiếu trình văn bản” hoặc bản thảo để giao trả đơn vị soạn thảo.

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ đi vắng:

+ Với văn bản chưa có yêu cầu ký ban hành gấp: chuyên viên Tổng hợp kiểm tra, chờ Lãnh đạo Bộ về ký, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết.

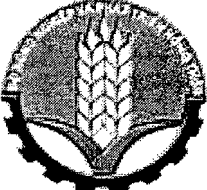
+ Đối với văn bản có yêu cầu ký ban hành gấp: chuyên viên Tổng hợp chịu trách nhiệm liên hệ xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách, đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng quyết định; báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách kết quả đã giải quyết.

#### 2.8. Chuyển, nhận văn bản

- Văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ ký, chuyên viên Tổng hợp chuyển trả lại bộ phận “một cửa”.

- Bộ phận “một cửa” vào sổ theo dõi và giao trả đơn vị soạn thảo để làm thủ tục phát hành.

- Trường hợp văn bản chưa được ký, bộ phận một cửa giao trả đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo theo yêu cầu và trình lại theo quy định.

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <i>1</i> Ngày ban hành: <i>19/8</i> /2016 Trang/Tổng số: 10/12

- Văn thư đơn vị làm thủ tục nhận lại hồ sơ, văn bản trình ký đã xử lý của đơn vị tại Bộ phận “một cửa”.

#### 2.9. Đóng dấu văn bản

Văn thư Bộ (bộ phận đóng dấu) tiếp nhận hồ sơ văn bản phát hành theo quy định.

Bộ phận đóng dấu có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ phát hành, bản thảo, bản phát hành, nếu đúng quy định và đủ các chữ ký thì cho số, ngày, tháng để nhân bản, đóng dấu, phát hành, lưu.

Nếu không đúng và đủ thủ tục, báo cáo lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

#### 2.10. Nhân bản, gửi

- Văn bản do các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Trung tâm và các Ban Quản lý dự án, Văn phòng Điều phối NTM Trung ương chủ trì soạn thảo: Đơn vị soạn thảo phối hợp với Văn phòng Bộ (*Phòng Văn thư- Lưu trữ*) nhân bản và gửi.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật: trong thời gian chậm nhất là hai (02) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ (Phòng VTLT) phải gửi Văn phòng Chính phủ 2 bản chính và file điện tử văn bản để đăng Công báo, Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp) và Vụ Pháp chế để kiểm tra theo thẩm quyền.

#### 2.11. Quản lý văn bản

##### a) Nhập tin, báo cáo, thống kê

- Văn thư Bộ nhập thông tin văn bản phát hành vào “*Văn phòng điện tử: phân hệ văn bản đi*”; đối với các loại văn bản có số, đóng dấu Bộ, trừ văn bản “mật” và các loại giấy tờ, giấy mời họp có sổ quản lý riêng.

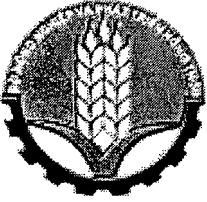
- Thống kê, lập sổ danh mục văn bản phát hành của Bộ hàng tháng để lập hồ sơ lưu.

##### b) Đưa Văn bản, thông tin văn bản phát hành lên mạng tin điện tử

- Bộ phận “một cửa” Văn thư Bộ phối hợp với Phòng Tin học - Văn phòng Bộ có trách nhiệm đưa toàn văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác được quy định hoặc được chỉ định của lãnh đạo Văn phòng trong hồ sơ trình ký lên trang tin điện tử của Bộ ngay trong ngày phát hành.

##### c) Kiểm tra, phát hiện, xử lý

Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị soạn thảo có trách nhiệm báo cáo

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>9/8</i> /2016
		Trang/Tổng số: 11/12

Bộ xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với văn bản của Bộ đã ký hoặc đã phát hành nhưng có sai sót, trên cơ sở tự kiểm tra phát hiện, tiếp nhận ý kiến phản ánh của các tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản có sai sót.

#### 2.12. Lập hồ sơ, nộp lưu

- Văn thư Bộ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ gồm có: Phiếu trình văn bản (nếu có); Bản gốc; Bản thảo trình ký.

- Hàng tháng phải lập hồ sơ văn bản phát hành. Đầu tháng mỗi quý nộp hồ sơ văn bản phát hành của quý trước vào lưu trữ Bộ.

- Các đơn vị soạn thảo văn bản lưu 02 bản chính (01 bản lưu tại Văn thư đơn vị dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị, 01 bản kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định).

#### 2.13. Lưu hồ sơ

- Lưu trữ Bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ lưu trữ của các Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, vào tháng 1 hàng năm;

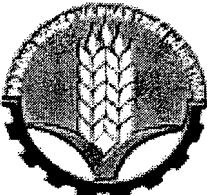
- Lập danh mục, chỉnh lý hồ sơ của Bộ hàng năm; tổ chức lưu trữ; sau 10 năm làm thủ tục bàn giao cho Lưu trữ nhà nước.

### VI. HỒ SƠ:

Số TT	Hồ sơ/Văn bản	Nơi lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Danh mục văn bản phát hành theo từng loại số, từng tháng	<i>Phòng Văn thư - Lưu trữ</i>		<i>Theo quy định</i>	
2	Sổ ghi văn bản phát hành điện mật				
3	Văn bản lưu nộp lưu trữ Bộ hàng năm				

### VII. PHỤ LỤC:

Phiếu trình văn bản: BM-VBPH- BNN-VP-01

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT-VBPH-BNN-VP-02</b>
	<b>TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19/8</i> /2016
		Trang/Tổng số: 12/12

### MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN

- Nội dung văn bản:	
- Hồ sơ kèm theo	
<b>1. Công chức soạn thảo chịu trách nhiệm chính</b>	<b>2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo</b>
<i>Ngày tháng năm 20</i>	<i>Ngày tháng năm 20</i>
Trưởng phòng	Chuyên viên
<b>3. Ý kiến các đơn vị phối hợp soạn thảo</b>	<i>Ngày tháng năm 20</i>
<b>4. Ý kiến lãnh đạo Văn phòng Bộ</b>	<b>5. Ý kiến Lãnh đạo Bộ</b>