

Số: 2261/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi
tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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 40/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

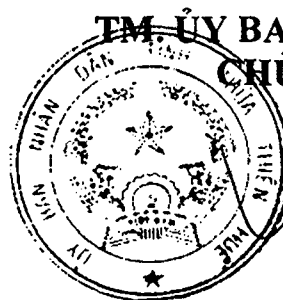
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Chánh Văn phòng và các PCVP;
- Lưu: VT, CCHC, NV.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Ngọc Thọ

QUY TRÌNH

Quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2261/QĐ-UBND ngày 12/10/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ cách thức quản lý các văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành theo một phương pháp thống nhất, khoa học nhằm đảm bảo giải quyết kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn thông tin phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, quản lý điều hành công việc góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quản lý văn bản đến và đi tại các Sở

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.- Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính).- Đối với văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên hệ thống:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản chuyển qua mạng.+ Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên hệ thống: Văn thư ghi số đến, ngày đến, số hóa văn bản đến và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến.- Chuyển văn bản điện tử cho Giám đốc Sở.	Sáng: 7h30; 9h30 Chiều: 13h30; 15h30

2	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản điện tử. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân. - Chuyển văn bản điện tử cho Phòng/Ban/Chi cục giải quyết 	<p>Sáng: 8h; 10h</p> <p>Chiều: 14h; 16h</p>
3	Trưởng phòng/ Trưởng ban/Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản điện tử và xem xét xử lý. - Trưởng phòng chuyển văn bản điện tử cho công chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền. - Trưởng ban/Chi cục trưởng chuyển văn bản điện tử cho Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục để phân công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền. 	<p>Sáng: 8h; 10h</p> <p>Chiều: 14h; 16h</p>
4	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành dự thảo văn bản. - Chuyển Trưởng phòng/Trưởng ban/Chi cục trưởng duyệt nội dung của văn bản 	Theo thời gian quy định
5	Trưởng phòng/ Trưởng ban/Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt nội dung văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số) - Chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 	Hàng ngày
6	Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số) - Chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản 	Hàng ngày
7	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký số văn bản điện tử - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành 	Hàng ngày
8	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi văn bản điện tử đã được xác thực chữ ký số đầy đủ, công chức, viên chức chuyên môn in văn bản giấy. - Trình Trưởng phòng/Trưởng ban/Chi cục trưởng ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về nội dung và Chánh Văn phòng ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ 	Hàng ngày

		<p>thuật trình bày văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản giấy - Chuyển bản giấy văn bản đi cho Văn thư để làm thủ tục phát hành. 	
9	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đi bằng giấy - Vào sổ văn bản đi: Ghi số, ngày, tháng và xác thực chữ ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Ghi số và ngày, tháng vào văn bản giấy, nhận bản theo quy định và đóng dấu cơ quan vào văn bản giấy. - Lưu 01 bản gốc văn bản đi bằng giấy theo quy định, chuyên 01 bản chính cho công chức, viên chức lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc. - Phát hành văn bản đi: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy. 	Hàng ngày

2. Quản lý văn bản đến và đi tại các Ban/Chi cục trực thuộc Sở

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
1	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. - Đăng ký văn bản điện tử đến. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư phải xử lý ngay trong vòng 2 giờ (theo giờ hành chính). - Đối với văn bản đến bằng giấy: Văn thư thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu văn bản điện tử đến trên hệ thống: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp văn bản điện tử đến đã được tiếp nhận và xử lý. Văn thư ghi số đến và ngày đến trên văn bản giấy như số đến và ngày đến của văn bản điện tử đến và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận văn bản chuyển qua mạng. + Trường hợp không có văn bản điện tử đến trên hệ thống: Văn thư ghi số đến, ngày đến, số hóa văn bản đến và thực hiện đăng ký văn bản điện tử đến. - Chuyển văn bản điện tử cho Trưởng ban/Chi cục trưởng 	<p>Sáng: 7h30; 9h30</p> <p>Chiều: 13h30; 15h30</p>

2	Trưởng ban/Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản điện tử. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân. - Chuyển văn bản điện tử cho phòng chuyên môn giải quyết 	<p>Sáng: 8h; 10h</p> <p>Chiều: 14h; 16h</p>
3	Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản điện tử và xem xét xử lý. - Chuyển văn bản điện tử cho công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền 	<p>Sáng: 8h; 10h</p> <p>Chiều: 14h; 16h</p>
4	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản. - Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định. - Trường hợp cần xin ý kiến của lãnh đạo trên Phiếu xử lý văn bản đến: Công chức, viên chức chuyên môn in Phiếu xử lý văn bản đến kèm theo văn bản đến bằng giấy. - Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành dự thảo văn bản. - Chuyển Trưởng phòng duyệt nội dung của văn bản 	Theo thời gian quy định
5	Trưởng phòng thuộc Ban/Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt nội dung văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số) - Chuyển Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 	Hàng ngày
6	Trưởng phòng Phòng HC-TH	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số) - Chuyển Lãnh đạo Ban/Chi cục ký ban hành văn bản 	Hàng ngày
7	Lãnh đạo Ban/Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký số văn bản điện tử - Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành 	Hàng ngày
8	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi văn bản điện tử đã được xác thực chữ ký số đầy đủ, công chức, viên chức chuyên môn in văn bản giấy. - Trình Trưởng phòng chuyên môn ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về nội dung và Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. - Trình Lãnh đạo Ban/Chi cục ký ban hành văn bản giấy 	Hàng ngày

		- Chuyển bản giấy văn bản đi cho Văn thư để làm thủ tục phát hành.	
9	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đi bằng giấy. - Vào sổ văn bản đi: Ghi số, ngày, tháng và xác thực chữ ký số của cơ quan vào văn bản điện tử. - Ghi số và ngày, tháng vào văn bản giấy, nhân bản theo quy định và đóng dấu cơ quan vào văn bản giấy. - Lưu 01 bản gốc văn bản đi bằng giấy theo quy định, chuyển 01 bản chính cho công chức, viên chức lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc. - Phát hành văn bản đi: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với các loại văn bản phát hành hoàn toàn theo hình thức văn bản điện tử: Văn thư phát hành văn bản điện tử. + Đối với các loại văn bản phát hành theo hình thức văn bản điện tử và đồng thời gửi kèm văn bản giấy: Văn thư phát hành văn bản điện tử đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát văn bản đi bằng giấy. 	Hàng ngày

Ghi chú:

- Đối với văn bản đến tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07 giờ 30 phút ngày hôm sau (ngoại trừ văn bản hỏa tốc).

- Đối với văn bản chuyển phát hành sau 16 giờ hàng ngày (đối với ngày làm việc), sẽ được tính thời gian nhận là 07 giờ 30 phút của ngày hôm sau và đối với sáng thứ Bảy, chỉ phát hành văn bản hỏa tốc. Văn bản chuyển phát hành bình thường vào ngày thứ Bảy sẽ được tính vào ngày thứ Hai của tuần kế tiếp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ