

## QUY TRÌNH

**Quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2252 /QĐ-UBND ngày 11 /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 phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế 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 phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế (sau đây gọi chung là Phòng).

### III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Thời gian
<b>1. Quản lý văn bản điện tử đến và đi</b>			
1	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận văn bản điện tử đến trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.</li><li>- 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).</li><li>- 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"><li>+ 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 chuyên qua mạng.</li><li>+ 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.</li></ul></li><li>- Chuyển văn bản điện tử cho Trưởng phòng/người đứng đầu đơn vị (sau đây gọi chung là Trưởng phòng)</li></ul>	Sáng: 7h30; 9h30  Chiều: 13h30; 15h30

2	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản trên phần mềm. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, bộ phận hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi bộ phận, cá nhân.</li> <li>- Chuyển văn bản cho công chức, viên chức chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền</li> </ul>	<p>Sáng: 8h; 10h</p> <p>Chiều: 14h; 16h</p>
3	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, thu thập thông tin để giải quyết văn bản.</li> <li>- Cập nhật ý kiến giải quyết văn bản đề nghị lãnh đạo xem xét, quyết định.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dự thảo nội dung văn bản, trao đổi, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thành dự thảo văn bản.</li> <li>- Xác thực bằng chữ ký số chịu trách nhiệm về nội dung.</li> <li>- Chuyển Văn thư kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản</li> </ul>	Theo thời gian quy định
4	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (xác thực bằng chữ ký số)</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo phòng ký ban hành văn bản</li> </ul>	Hàng ngày
5	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký số văn bản điện tử</li> <li>- Chuyển Văn thư làm thủ tục phát hành</li> </ul>	Hàng ngày
6	Công chức, viên chức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về nội dung và chuyển Văn thư ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng ký ban hành văn bản giấy</li> <li>- Chuyển bản giấy văn bản đi cho Văn thư để làm thủ tục phát hành và để lưu.</li> </ul>	Hàng ngày
7	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đi bằng giấy</li> <li>- Vào sổ văn bản đi: Ghi số, ngày, tháng và xác thực chữ ký số của cơ quan vào văn bản điện tử.</li> <li>- Ghi số và ngày, tháng vào văn bản giấy, nhân bản theo quy định và đóng dấu cơ quan vào văn bản giấy.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Hàng ngày

		<p>- Phát hành văn bản đi:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>	
--	--	--	--

**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**