


**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-03/NB  
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

<b>Trách nhiệm</b>	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	<b>Lê Xuân Hùng</b>	<b>Lê Xuân Hùng</b>	<b>Lê Thanh Thủy</b>	<b>Lê Văn Thúc</b>
Chữ ký				
Chức vụ	<b>Công chức Văn phòng - Thống kê</b>	<b>Thư ký ISO</b>	<b>QMR</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: H57.37.50-03/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
---	--	---

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự quản lý văn bản đến từ tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa đảm bảo kịp thời, chính xác.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Tất cả các loại văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (không bao gồm Văn bản mật);
- (Văn phòng/Tương đương) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;
- Quyết định 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định công tác văn thư tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

- Văn bản: là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định;

- Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến;

- Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định;

- Văn thư: là người thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị;

## **2. Từ viết tắt**

- NB: Nội bộ;
- VT: Văn thư;
- ĐV: đơn vị/phòng/ban và tương đương;
- VB: Văn bản;
- VBĐT: Văn bản điện tử;
- VBG: Văn bản giấy;
- HT: Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	<p style="text-align: center;">Tiếp nhận và đăng ký VB đến</p>	Văn thư	Tối đa 02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VBG đến</li> <li>- VBĐT đến</li>   <li>- H57.37.50-04/NB/BM01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận VBĐT đến trong HT.</li> <li>+ Đăng ký VBĐT đến.</li> <li>+ Chuyển VBĐT cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa</li> <li>- Tiếp nhận VB đến bằng VBG: VT thực hiện kiểm tra địa chỉ, phân loại sơ bộ, đóng dấu “Đến” và đối chiếu VBĐT đến trên HT</li> <li>+ Trường hợp VBĐT đến đã được tiếp nhận và xử lý. VT ghi số đến và ngày đến trên VBG như số đến và ngày đến của VBĐT đến và chuyển cho [đơn vị] hoặc cá nhân (chủ trì) đã nhận VBĐT đến.</li> <li>+ Trường hợp không có VBĐT đến trên HT: VT số hóa VB đến (sao y VBG sang VBĐT theo quy định) và thực hiện đăng ký VBĐT đến như trên.</li> </ul>
2	<p style="text-align: center;">Trình, chuyển giao VB đến</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư;</li> <li>- Lãnh đạo;</li> <li>- Cá nhân liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối đa 02 ngày;</li> <li>- Hoặc ngay sau khi nhận (VB đến khẩn).</li> </ul>	- VBĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết VBĐT. Đối với VB 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.</li> <li>- Chuyển VBĐT cho [đơn vị, Cá nhân] liên quan giải quyết.</li> </ul>

	↓			- H57.37.50-04/NB/BM02	- Đối với VB đến là VBG không số hóa được theo quy định: VT trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa kèm phiếu giải quyết VB đến, sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa, VT chuyển giao cho <i>[đơn vị, cá nhân]</i> liên quan thực hiện.
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giải quyết, theo dõi, đôn đốc thực hiện VB đến</div> ↓	- Lãnh đạo; - Cá nhân liên quan; - VT.	- Theo thời gian quy định của VB đến; - Hoặc theo quy chế làm việc; - Hoặc ngay (VB đến khẩn)		- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa chỉ đạo giải quyết kịp thời VB đến và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết VB đến;  - <i>[Đơn vị, cá nhân]</i> liên quan nghiên cứu, giải quyết VB đến; - VT tổng hợp số liệu VB đến, tình trạng giải quyết VB đến báo cáo <i>Lãnh đạo [đơn vị, cơ quan]</i> .
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg);">Theo dõi, thống kê</div> ↓	Văn thư	Hàng ngày	H57.37.50-04/NB/BM01 H57.37.50-04/NB/BM03	Lưu sổ theo dõi VB đến và sổ theo dõi giải quyết VB đến.

### VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	H57.37.50-04/NB/BM01	Sổ đăng ký văn bản đến

2.	H57.37.50-04/NB/BM02	Phiếu giải quyết văn bản đến
3.	H57.37.50-04/NB/BM03	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến

### VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Sổ đăng ký văn bản đến	15 năm	VP
2.	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến	15 năm	VP
3.	Phiếu giải quyết văn bản đến (nếu có)	15 năm	Phòng chuyên môn

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH**

H57.37.50-04/NB/BM01

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]  
[TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ]

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Năm.....**

*Từ ngày .....đến ngày.....*

*Từ số .....đến số .....*

**Quyển số: .....**





**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

Số đến:

Cơ quan ban hành VB:	Số ký hiệu: Ngày tháng ban hành VB: ...../...../20.....
Ngày nhận VB: ...../...../20.....	Ngày xử lý VB: ...../...../20.....
Trích nội dung VB:	

<b>Lãnh đạo [cơ quan]</b>	<b>Lãnh đạo [đơn vị]</b>	<b>Chuyên viên</b>
<p>[Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;</p> <p>Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);</p> <p>Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có)]</p>	<p>[Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có)]</p>	<p>[Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân]</p>
Ngày: ...../...../20....	Ngày: ...../...../20.....	Ngày: ...../...../20.....

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]  
[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]

**SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

**Năm.....**

*Từ ngày .....đến ngày.....*

**Quyển số:.....**

<b>Số đến</b>	<b>Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Tiến độ giải quyết</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản trả lời</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)