

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-04/NB
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

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

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	Mã hiệu quy trình : H57.37.50-04/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/06/2023
---	---	--

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
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
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
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 ĐI

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển giao văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tất cả các loại văn bản đi của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa (không bao gồm các loại hồ sơ, chứng từ gửi đi liên quan đến công tác tài chính kế toán và Văn bản mật);
- Văn phòng 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;

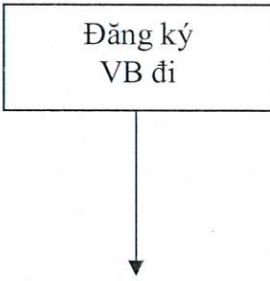
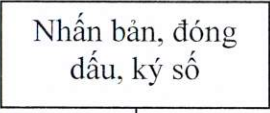
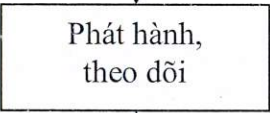

- Văn bản đi: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành;
- Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
- Bản gốc văn bản: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử;
- Bản chính văn bản giấy: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền;
- Bản sao y: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật 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

- VT: Văn thư;
- VP: Văn phòng và tương đương;
- ĐV: 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>Tiếp nhận, cấp số, thời gian ban hành VB</p>	Văn thư	Tối đa 01 ngày	VB đi H57.37.50-04/NB/BM 01 H57.37.50-04/NB/BM 02	VT tiếp nhận VB đi trên HT (VBĐT); cấp số, thời gian ban hành VB. - VBĐT: cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của HT; - VBG: cấp số, thời gian ban hành được thực hiện

					ngay sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.
2		Văn thư	Tối đa 01 ngày	VB đi H57.37.50- 04/NB/BM 01 H57.37.50- 04/NB/BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký VB bằng HT: VB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ VB đi, đóng sổ để quản lý; - Đăng ký VB bằng sổ.
3		Văn thư	Tối đa 01 ngày	VB đi	<ul style="list-style-type: none"> - VBG: nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở thành phần nơi nhận của VB; Đóng dấu, ký VB theo quy định; - VBĐT: Ký số trên HT
4		Văn thư	Tối đa 01 ngày	VB đi H57.37.50- 04/NB/BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - VB phát hành hoàn toàn bằng VBĐT: VT phát hành trên HT; - VB phát hành theo hình thức VBĐT kèm VBG: VT phát hành VBĐT đồng thời làm thủ tục phát hành, chuyển phát VBG. - VB đi nếu có sai sót (nội dung/hình thức), phải được đính chính bằng công văn của cơ quan thay thế VB đi tương đương; - Thu hồi VB đi: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo bằng VBG nếu VB đi là VBG; + Thông báo thu hồi trên hệ thống đối với VBĐT
5		- Văn thư;	Hàng ngày	VB đi H57.37.50- 04/NB/BM	<ul style="list-style-type: none"> - VBG: <ul style="list-style-type: none"> + Bản gốc VB có đóng dấu lưu tại VT;

		- Phòng chuyên môn.		01	+ Bản chính lưu tại Hồ sơ công việc của phòng chuyên môn. - VBĐT: Bản gốc VBĐT được lưu trên HT.
--	--	---------------------	--	----	---

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	H57.37.50-04/NB/BM01	Sổ đăng ký văn bản đi
2	H57.37.50-04/NB/BM02	Phiếu trình giải quyết văn bản đi
3	H57.37.50-04/NB/BM03	Sổ gửi văn bản đi bưu điện

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Sổ đăng ký văn bản đi	15 năm	Văn thư
2.	Sổ gửi văn bản đi bưu điện	15 năm	Văn thư
3.	Bản gốc văn bản	15 năm	Văn thư
4.	Bản chính văn bản	15 năm	Phòng chuyên môn

Phụ lục
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

H57.37.50-04/NB/BM01

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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày.....

Từ sốđến 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 TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI
v/v [trích yếu]

CHUYÊN VIÊN	CHUYÊN VIÊN PHỐI HỢP
<p>Thực hiện ý kiến chỉ đạo của ..., chuyên viên đã dự thảo về việc ... Kính trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt./.</p> <p style="text-align: right;">Chuyên viên (ký, họ tên)</p>	
Ngày:/...../20.....	Ngày:/...../20.....
Lãnh đạo [cơ quan]	Lãnh đạo [đơn vị]
Ngày:/...../20.....	Ngày:/...../20.....

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

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

Năm:

Từ ngàyđến ngày.....

Từ sốđến số

Quyển số:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)