

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>Họ tên</b>	Phạm Nguyễn Liên Chi	Bùi Xuân Thy	Trương Văn Kính
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu:	QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	04/11/2013

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

**1. Mục đích:**

Thông nhất quy trình vận hành văn phòng điện tử trong công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Sở y tế.

**2. Phạm vi:**

Áp dụng đối với hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Sở Y tế.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

- Điều 4.2.3 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ v/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ “ Về công tác văn thư”;
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

**4. Định nghĩa/ Viết tắt:**

- Hồ sơ chất lượng: Hồ sơ là tài liệu ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

**5. Nội dung quy trình:**

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
	<b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

**5.1/ Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng:**

**5.1.1/ Lưu đồ**

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Văn bản đến		
2	↓ Tiếp nhận, phân loại, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, scan VB, trình VB đến (giấy) cho lãnh đạo Sở	Công chức phụ trách văn bản đến	02 ngày
3	↓ Ý kiến chỉ đạo giải quyết và phân phối VB đến	Lãnh đạo Sở	
4	↓ Chuyển giao VB đến cho thành viên ban lãnh đạo, trưởng các phòng chức năng Sở	Công chức phụ trách văn bản đến	
5	↓ Ý kiến chỉ đạo giải quyết VB đến	Trưởng phòng chức năng	
6	↓ Giải quyết VB đến	Công chức chuyên môn	Tùy theo thời gian chỉ đạo của lãnh đạo

**5.1.2/ Nội dung chi tiết:**

Người thực hiện	Nội dung công việc
Công chức phụ trách văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến;</li> <li>- Phân loại sơ bộ;</li> <li>- Bóc bì văn bản đến;</li> <li>- Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến;</li> <li>- Scan văn bản đến;</li> <li>- Trình văn bản đến (giấy) cho lãnh đạo Sở phê duyệt ý kiến chỉ đạo giải quyết và phân phối văn bản đến.</li> </ul>
Lãnh đạo Sở	<p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, Giám đốc Sở cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách);</li> </ul>

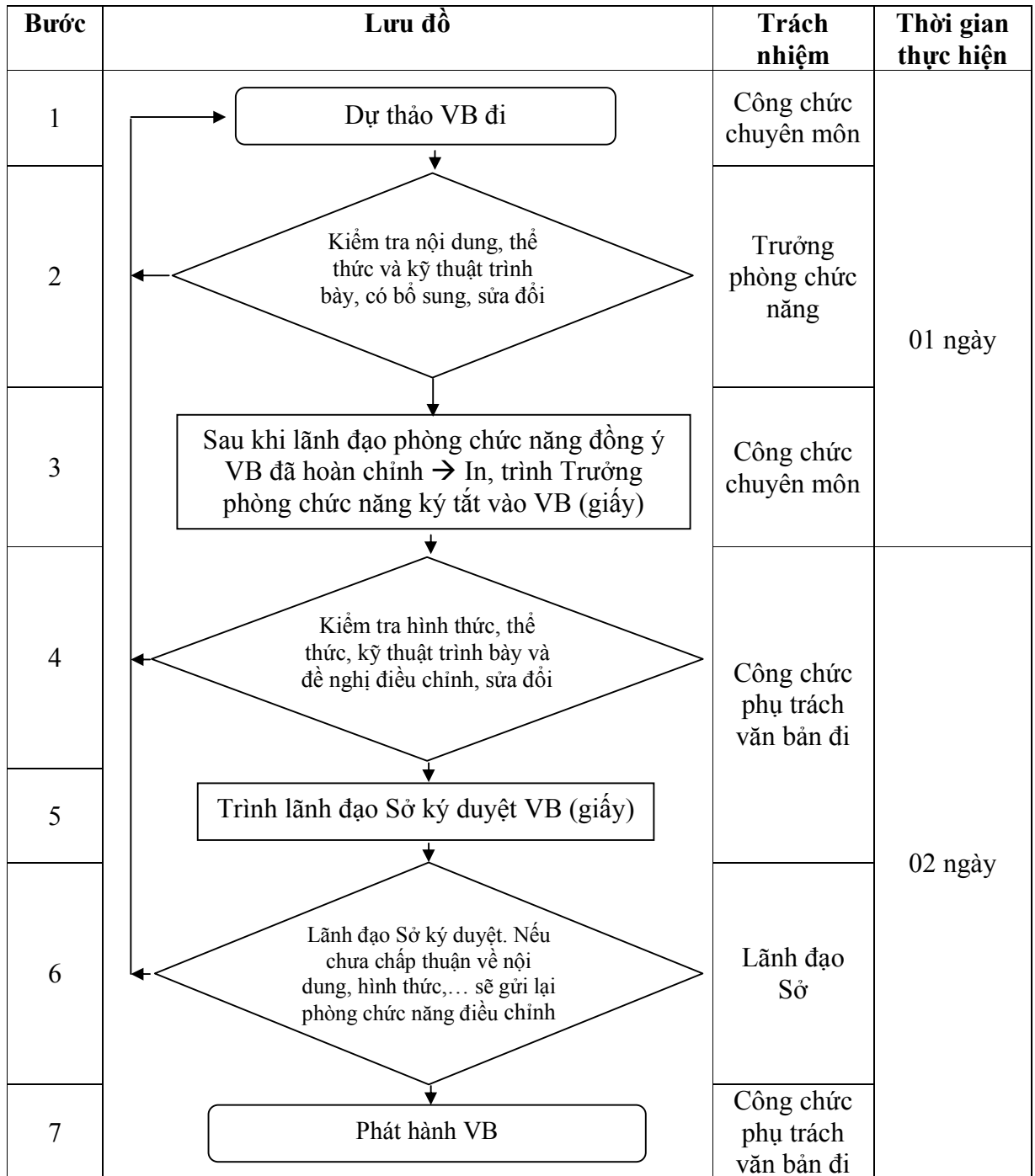
<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
<p>Công chức phụ trách văn bản đến</p> <p>Trưởng phòng chức năng</p> <p>Công chức chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng các phòng chức năng (để tổ chức thực hiện);</li> <li>- Trưởng các phòng chức năng phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).</li> </ul> <p>Trưởng hợp Giám đốc Sở vắng mặt sẽ ủy quyền cho cấp phó có ý kiến phân phối và báo cáo Giám đốc Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân phối văn bản đến qua mạng có thể hiện đúng ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Sở đến Cấp phó để chỉ đạo hoặc Trưởng các phòng chức năng tham mưu giải quyết .</li> <li>- Công chức phụ trách văn bản đến sẽ chuyển văn bản giấy cho Trưởng phòng chức năng xử lý chính chủ trì giải quyết.</li> </ul> <p>Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và trình độ, năng lực của cán bộ thuộc quyền phụ trách, Trưởng phòng chức năng cho ý kiến chỉ đạo và chuyển cho công chức chuyên môn giải quyết văn bản đến trong môi trường mạng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Trưởng phòng chức năng khác để giải quyết (nếu cần);</li> <li>- Nhận văn bản trong môi trường mạng do Trưởng phòng chuyển đến;</li> <li>- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng sẽ nghiên cứu thực hiện.</li> <li>- Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (Hồ sơ ở dạng giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử);</li> </ul>

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

**5.2/ Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng:**

**5.2.1/ Lưu đồ**



<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
	<b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

### 5.2.2/Nội dung chi tiết

Người TH	Nội dung công việc
<p>Công chức chuyên môn</p> <p>Trưởng phòng chức năng</p> <p>Công chức chuyên môn</p> <p>Công chức phụ trách văn bản đi</p> <p>Lãnh đạo Sở</p> <p>Công chức phụ trách văn bản đi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản đi.</li> <li>- Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo;</li> <li>- Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho Trưởng phòng chức năng xem xét;</li> <li>- Kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phó phòng chức năng (Trường hợp uỷ quyền cho phó phòng chức năng chỉ đạo giải quyết);</li> <li>+ CB chuyên môn soạn thảo văn bản điều chỉnh lại.</li> </ul> </li> <li>- Sau khi lãnh đạo phòng chức năng đồng ý văn bản trong môi trường mạng đã hoàn chỉnh → In, trình Trưởng phòng chức năng ký tắt vào văn bản (giấy)</li> <li>- Chuyển văn bản đã hoàn chỉnh đến công chức phụ trách văn bản đi qua môi trường mạng.</li> <li>- Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu chưa đạt yêu cầu về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản → Đề nghị phòng chức năng điều chỉnh, sửa đổi;</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản → Trình lãnh đạo Sở ký duyệt;</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra văn bản (Cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày);</li> <li>- Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho Trưởng phòng chức năng được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi;</li> <li>- Trường hợp chấp thuận thì ký ban hành</li> </ul> <p>Việc ký văn bản có thể thực hiện bằng chữ ký điện tử (Nếu đã đăng ký chữ ký số và được cấp chứng thực chữ ký số theo quy định của Luật giao dịch điện tử).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản giấy từ lãnh đạo Sở đã ký để phát hành;</li> <li>- Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành văn bản (giấy) bao gồm các công việc: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đóng dấu văn bản (Dấu cơ quan, dấu khân, mật và các dấu khác);</li> <li>+ Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi (Trên phần mềm eoffice đến các phòng, ban liên quan; văn bản giấy đến các đơn vị trong và ngoài ngành qua đường bưu điện hoặc thư tay)</li> <li>+ Lưu văn bản đi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Văn bản giấy gửi đi, văn thư cơ quan lưu lại 02 bản: 01 bản lập thành tập lưu văn bản đi và 01 bản chuyển cho phòng chức năng chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. Văn bản đi lưu tại tập lưu văn bản đi phải là bản gốc, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu văn bản đi tại công chức phụ trách văn bản đi phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p>

<b>SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý Văn bản đến và đi</b>	Mã hiệu: QT08/VBĐĐ
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

**6. Biểu mẫu:**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/VBĐĐ	Số kiểm soát văn bản đến
2.	BM02/VBĐĐ	Số kiểm soát văn bản đi

**7. Hồ sơ cần lưu:**

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Số kiểm soát văn bản đến
2.	Số kiểm soát văn bản đi