

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 440. /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 02 năm 2017

V/v tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh
tiến độ phân phối, xử lý văn bản

Kính gửi:

- Sở, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Qua kiểm tra, khảo sát công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cho thấy tình hình tiếp nhận, phân phối và tiến độ xử lý văn bản còn chậm, chưa kịp thời;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là cơ quan) tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh tiến độ xử lý văn bản trong hoạt động của cơ quan như sau:

1. Về tiếp nhận, phân phối và xử lý văn bản đến

Việc quản lý văn bản đến được thực hiện theo Điều 4, 5, 6 và 7 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, một số nội dung cần lưu ý:

a) Trường hợp văn bản điện tử đến được tiếp nhận qua máy fax, qua mạng, được xác định là đối tượng xử lý giải quyết; người được phân công tiếp nhận từ các nguồn này (Văn thư cơ quan) cần in ra giấy hoặc photo (trường hợp máy fax nhiệt), đóng dấu “Đến”; ghi số đến, ngày đến, đăng ký văn bản đến, trình Thủ trưởng cơ quan cho ý kiến và phân phối đến người được giao xử lý.

Khi nhận được bản chính văn bản (của bản fax hoặc văn bản chuyển qua mạng trước đó), Văn thư cơ quan phải đóng dấu “Đến”, *ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó* và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản fax, văn bản chuyển qua mạng để lập hồ sơ hoặc cập nhật vào hồ sơ công việc.

b) Văn bản đến phải được trình người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định phương án giải quyết và chuyển đến cá nhân giải quyết ngay trong ngày văn bản đó được tiếp nhận, đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

c) Trường hợp tiếp nhận, xử lý văn bản đến theo quy trình ISO cần phải lập phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ kèm theo, nhằm xác định trách nhiệm cá nhân trong quá trình giải quyết hồ sơ nếu chậm trễ.

2. Về phát hành văn bản đi

Việc quản lý văn bản đi được thực hiện theo Điều 8, 9, 10, 11 và 12 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, một số nội dung cần lưu ý:

a) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

3. Việc quản lý, kiểm tra

a) Thủ trưởng cơ quan cần phân công cụ thể cá nhân theo dõi tình hình xử lý văn bản.

b) Văn thư cơ quan có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản.

c) Định kỳ thủ trưởng cơ quan sơ kết, biểu dương cá nhân thực hiện tốt việc tiếp nhận, phân phối và xử lý văn bản kịp thời, đúng quy định.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan cần tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh tiến độ phân phối, xử lý văn bản tại cơ quan. / . *mp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân TP (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT. *VT*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Đạo