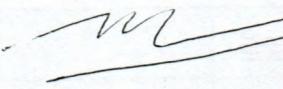


| | | |
|--|---|-----------------|
| CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ | QUY TRÌNH Tiếp nhận xử lý văn bản giấy đến | Mã hiệu: QT 13 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành |

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ lưu

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|--------------------|---|--|--|
| Họ tên | Nguyễn Ngọc Thái Long | Mai Thanh Hùng | Huỳnh Văn Phùng |
| Chữ ký |  |  |   |
| Chức vụ | Chuyên viên | PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG | CHI CỤC TRƯỞNG |

| | | |
|--|---|-----------------|
| CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ | QUY TRÌNH Tiếp nhận xử lý văn bản giấy đến | Mã hiệu: QT 13 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành |

1. Mục đích: quy định các bước thực hiện số hóa văn bản đến của các cơ quan, tổ chức và đi của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Phạm vi: quy trình áp dụng cho chuyên viên văn thư làm công tác số hóa tài liệu.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8.

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC.

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT hoặc Chi cục.

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HCTH.

d) Trung tâm Lưu trữ lịch sử: TTLTLS.

đ) Công chức: CC.

e) Hệ thống văn bản điện tử: HT VBĐT.

g) Bước: B.

5. Nội dung quy trình

| | | | | |
|------------|---|---------------------|----------------|--|
| 5.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính | | | |
| | Căn cứ theo văn bản đến của các cơ quan, tổ chức và đi của CC VTLT. | | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Văn bản giấy bằng đường bưu điện, văn bản fax. | x | x | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ: 01 bản | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý: 1,5 ngày làm việc | | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả: CC Văn thư, lưu trữ P HCTH | | | |
| 5.6 | Lệ phí: Không | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến. Chuyển Lãnh đạo P HCTH. | CC Văn thư, lưu trữ | 0,5 ngày | - Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 - Cập nhật vào HT VBĐT. |

| | | |
|--|---|-----------------|
| CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ | QUY TRÌNH Tiếp nhận xử lý văn bản giấy đến | Mã hiệu: QT 13 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành |

| | | | | |
|------------|--|---------------------|---------|---|
| B2 | Chuyển cho Lãnh đạo, Phòng Chuyên môn nên không thực hiện các bước tiếp theo | ... | ... | ... |
| B3 | Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản giấy (nếu văn bản đến cần phản hồi). | CC Văn thư, lưu trữ | 01 ngày | Quét văn bản vào hệ thống điện tử; lưu hồ sơ. |
| 5.8 | Cơ sở pháp lý | | | |
| | - Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV - Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV | | | |

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ cần lưu

| TT | Hồ sơ lưu |
|---|--|
| 1 | Các biểu mẫu tại Mục 6 (nếu có) |
| 2 | Kết quả giải quyết hồ sơ |
| 3 | Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ |
| Hồ sơ được lưu tại P HCTH và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |