

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Tiếp nhận xử lý văn bản điện tử đến	Mã hiệu: QT 14
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

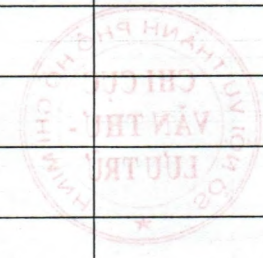
1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ lưu

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 điện tử đến	Mã hiệu: QT 14
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

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



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Tiếp nhận xử lý văn bản điện tử đến	Mã hiệu: QT 14
		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 điện tử nhận qua phần mềm hoặc địa chỉ Email.	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
B1	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử. Chuyển Lãnh đạo P HCTH.	CC Văn thư, lưu trữ	0,5 ngày
			Biểu mẫu/Kết quả
			- 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 điện tử đến	Mã hiệu: QT 14
		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, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, phát hành văn bản điện tử hoặc 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			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	