

Số: 4729 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản
trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của
Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của
Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong
hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND
Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản
điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2401 /TTr-SNV
ngày 16 tháng 8 năm 2023 về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và
phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, xử lý và
phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND Thành phố; Chánh Văn phòng UBND
Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND
Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã,
phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Công giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Trung tâm Tin học, Công báo Thành phố;
- Lưu: VT, QLCTTĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

QUY TRÌNH

Tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản
trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4729 /QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội)

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy trình này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố (sau đây gọi chung là Hệ thống).

b) Quy trình này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy trình này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố Hà Nội (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

b) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức không thuộc điểm a, khoản 2 của Quy trình này vận dụng cho phù hợp.

II. KHÁI NIỆM

1. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

3. “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.

III. NGUYÊN TẮC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Tất cả văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan, tổ chức được phát hành, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống, trừ các trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Bên gửi phải chịu trách nhiệm về nội dung; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống.

IV. YÊU CẦU TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

1. Văn bản điện tử phải được đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

3. Văn bản điện tử đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đặt chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

V. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

Bước 1. Đối với Văn thư

a) Tiếp nhận văn bản đến

- Đối với văn bản điện tử, Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống:

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận, Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay Lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo cơ quan và thông báo cho nơi gửi văn bản;

+ Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống;

+ Đối với văn bản có thông báo thu hồi, Văn thư hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Khi nhận văn bản giấy Văn thư thực hiện số hóa văn bản thành văn bản điện tử.

b) Đăng ký văn bản đến

Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn thư chuyển văn bản điện tử đến tài khoản Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính...);

- Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện

chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết.

Bước 2. Đối với Lãnh đạo Văn phòng

Lãnh đạo Văn phòng khi nhận văn bản đến, cho ý kiến tham mưu văn bản. Vào phần nơi nhận, bấm chọn đơn vị chính, đơn vị phối hợp rồi chuyển đến Lãnh đạo cơ quan.

Bước 3. Đối với Lãnh đạo cơ quan

Căn cứ vào nội dung văn bản và ý kiến tham mưu của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan phân công Phòng/Đơn vị liên quan xử lý, giải quyết.

Bước 4. Đối với Lãnh đạo Phòng/Đơn vị

a) Lãnh đạo Phòng/Đơn vị khi nhận văn bản, tiến hành: xem nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan; ghi ý kiến chỉ đạo, chuyển văn bản đến chuyên viên trong phòng để giải quyết công việc.

b) Đối với các văn bản đến không đúng chức năng, thẩm quyền xử lý của Phòng/Đơn vị. Lãnh đạo Phòng/Đơn vị báo cáo, chuyển trả văn bản lại Lãnh đạo cơ quan (theo tài khoản chuyển đến), không chuyển trực tiếp đến các phòng, đơn vị khác.

Bước 5. Đối với công chức, viên chức, người được giao giải quyết công việc (gọi tắt là chuyên viên)

a) Đối với chuyên viên chủ trì giải quyết

- Chuyên viên tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống và văn bản giấy (nếu có), thực hiện kiểm tra nội dung văn bản, tiếp nhận ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản của Lãnh đạo;

- Nghiên cứu nội dung văn bản giải quyết. Trường hợp văn bản yêu cầu trả lời thì soạn thảo văn bản trả lời và trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

b) Đối với chuyên viên phối hợp giải quyết

- Nhận văn bản trong Hệ thống, nghiên cứu nội dung văn bản để phối hợp giải quyết và gửi kết quả xử lý cho:

+ Lãnh đạo Phòng/Đơn vị (để báo cáo);

+ Chuyên viên chủ trì giải quyết.

VI. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Bước 1. Đối với chuyên viên

Chuyên viên soạn thảo văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày. Khởi tạo văn bản đi để trình ký số trên Hệ thống, bao gồm:

- Danh mục tài liệu kèm theo bao gồm: văn bản đến, các tài liệu làm căn cứ tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo, điều hành; ý kiến các ngành, đơn vị, địa phương và các tài liệu liên quan (nếu có);



n

- Đối với các tài liệu có kích thước, dung lượng lớn, chuyên viên gửi cả bản điện tử và bản giấy cho Lãnh đạo;

- Đối với văn bản cần xin ý kiến góp ý, chuyên viên gửi dự thảo cho chuyên viên phối hợp để xin ý kiến đóng góp, hoàn thiện;

- Chuyên viên trình văn bản điện tử đã hoàn thành tới tài khoản của Lãnh đạo phòng (Lãnh đạo cơ quan) để kiểm tra, thẩm định nội dung văn bản.

Bước 2. Đối với Lãnh đạo Phòng/Đơn vị

Sau khi nhận được dự thảo văn bản điện tử trên Hệ thống, thực hiện kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển lại cho chuyên viên chủ trì soạn thảo văn bản;

- Trường hợp văn bản đạt yêu cầu (nếu có chữ ký số thực hiện ký số/ký nháy), chuyển dự thảo văn bản điện tử đến tài khoản Lãnh đạo cơ quan.

Bước 3. Đối với Lãnh đạo cơ quan

- Sau khi tiếp nhận dự thảo văn bản điện tử, tiến hành xem xét, thẩm tra nội dung văn bản;

- Trường hợp dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả lại dự thảo văn bản điện tử cho Lãnh đạo Phòng/Đơn vị (chuyên viên khởi thảo) và ghi ý kiến yêu cầu giải trình đối với những vấn đề chưa rõ ràng;

- Trường hợp dự thảo văn bản đạt yêu cầu: Thực hiện ký số vào văn bản và chuyển văn bản đến tài khoản của Văn thư cơ quan để phát hành văn bản.

Bước 4. Đối với Văn thư

- Văn thư khi nhận văn bản điện tử từ tài khoản của Lãnh đạo cơ quan thực hiện:

+ Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

+ Cập nhật số, ngày/tháng/năm ban hành văn bản;

+ Thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức.

- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản điện tử đi:

+ Văn thư thực hiện phát hành đến Bên nhận.

+ Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản;

+ Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử được lưu trong Hệ thống./.