

Số: 98/QĐ-BVHH

Hoàng Hoá, ngày 15 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành “Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý văn bản”

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN HOÀNG HÓA

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư; các chức năng cơ bản của Hệ thống, quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ quyết định 660/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 03 năm 2006 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Bệnh viện đa khoa huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý văn bản” tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa.

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

Viên chức Văn thư lưu trữ bệnh viện, các khoa, phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCHC.



Hoàng Hoá, ngày 15 tháng 03 năm 2023

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 98 /QĐ-BVĐK, ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, phân công văn bản đến, xử lý và phát hành văn bản đi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả văn bản đến và văn bản đi của Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa.

- Quy trình này được áp dụng cho các khoa, phòng và tất cả viên chức, người lao động trong bệnh viện.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình xử lý Văn bản đến

1.1. Quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận công văn đến	Văn thư	4 giờ làm việc
Bước 2	Bóc bì, kiểm tra, phân loại văn bản	Văn thư	1 giờ làm việc
Bước 3	Đóng dấu văn bản đến, vào sổ văn bản, chuyển giám đốc duyệt.	Văn thư	2 giờ làm việc
Bước 4	Phân công các khoa, phòng, cá nhân thực hiện	Giám đốc	8 giờ làm việc
Bước 5	Xác định phương pháp giải quyết	Khoa, phòng	8 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử ngay)
Bước 6	Tiếp nhận, xử lý văn bản	Cá nhân được giao	Theo ngày trên văn bản đến; nếu văn bản đến không có thời hạn xử lý thì xử lý trong 16 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử ngay)

Bước 7	Lưu hồ sơ hoặc chuyển qua quy trình xử lý Soạn thảo văn bản đi	Văn thư	1 giờ làm việc
--------	--	---------	----------------

1.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Tiếp nhận công văn đến

Tất cả công văn gửi đến Bệnh viện bằng các hình thức (văn bản giấy, văn bản điện tử) đều phải qua Văn thư tiếp nhận.

Bước 2: Phân loại công văn

Tất cả công văn đến trước 10 giờ đều phải được phân loại, vào sổ sau đó chuyển cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xử lý phê duyệt chuyển lại cho Văn thư (nếu là văn bản giấy), Văn thư chuyển đến các Khoa, phòng chuyên môn trong ngày và lưu bản gốc hồ sơ công văn đến. Những công văn đến sau 16 giờ thuộc hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn phải vào sổ ngay và trình lãnh đạo phê duyệt.

* Tiêu chí phân loại:

- Văn bản từ Trung ương: các Bộ ngành Trung ương
- Văn bản địa phương: Các sở, ngành của các tỉnh, trong tỉnh, huyện, các doanh nghiệp,...

- Phân loại theo văn bản thông thường, mật, tối mật. Đối với các tài liệu mật, tối mật thì được chuyển trực tiếp và bảo quản riêng, có dấu hiệu để nhận biết tài liệu mật.

Bước 3: Đóng dấu văn bản đến, vào sổ văn bản Đối với tất cả văn bản đến (văn bản giấy) trừ các bản fax, photo, Văn thư phải đóng dấu công văn đến, ghi số, thời điểm nhận (ngày, tháng, năm). Thực hiện Scan file tạo lập văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản nếu chưa có văn bản điện tử, sau đó trình Giám đốc. Đảm bảo 100% văn bản đến có tệp đính kèm, phải được đăng ký trên Hệ thống Quản lý văn bản. Danh mục văn bản đến cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ. Đối với văn bản đến có dấu “tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Bước 4: Phân công các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thực hiện Lãnh đạo xem xét, ghi ý kiến xử lý các công văn do Văn thư trình

Bước 5: Xác định phương pháp giải quyết Văn thư chuyển văn bản đến (văn bản giấy) cho các phòng ban, đơn vị, cá nhân liên quan theo ý kiến của lãnh đạo Sở đã chuyển trên Hệ thống Quản lý văn bản. Sau khi nhận được văn bản đến, thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Bước 6: Tiếp nhận, xử lý văn bản

Chuyên viên có trách nhiệm xử lý, lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình soạn thảo văn bản.

Chuyên viên tiếp nhận, xử lý văn bản hàng ngày phải phân loại lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ pháp lý tham mưu giải quyết công việc; lập hồ sơ công việc để tổng hợp theo dõi xử lý vấn đề có hệ thống và lập hồ sơ trình ký để tham mưu lãnh đạo, cấp có thẩm quyền giải quyết công việc theo quy định.

Đối với văn bản cần xử lý, phải chọn liên kết trả lời cho văn bản đến được phân công xử lý.

Đối với văn bản có nội dung quan trọng, cấp bách cần phải tham mưu lãnh đạo xử lý ngay. Đối với văn bản xem để biết, phải cập nhật thông tin xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản.

Chuyên viên tuyệt đối không được tự ý kết thúc văn bản (không cần xử lý) trên Hệ thống Quản lý văn bản khi chưa xử lý xong văn bản.

Bước 7: Văn thư lập hồ sơ văn bản đến lưu tại Kho Lưu trữ của Bệnh viện.

2. Quy trình xử lý Văn bản đi

2.1. Quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày, giờ làm việc)
Bước 1	Xác định yêu cầu văn bản đi	Giám đốc, chuyên viên	8 giờ làm việc
Bước 2	Dự thảo văn bản đi	Chuyên viên	Theo ngày trên văn bản đến; nếu văn bản đến không có thời hạn xử lý thì xử lý trong 16 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử ngay)
Bước 3	Xem xét, Duyệt văn bản	TP Tổ chức hành chính	4 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, Ký duyệt văn bản	Giám đốc	4 giờ làm việc
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ	Văn thư	

2.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Xác định văn bản đi

*Văn bản ban hành có hai loại:

- Văn bản phát hành ra bên ngoài
- Văn bản ban hành trong nội bộ

*Hình thức văn bản:

- Văn bản quy phạm pháp luật
- Văn bản hành chính
- Văn bản chuyên môn

Bước 2: Dự thảo văn bản

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan
- Soạn thảo văn bản
- Trường hợp cần thiết đề xuất lãnh đạo tham khảo ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến hoàn chỉnh văn bản.
- Trình duyệt dự thảo văn bản, đồng thời xử lý văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản.

Bước 3: Xem xét văn bản đi Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho lãnh đạo phòng xem xét về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn và thể thức của văn bản. Nếu văn bản chưa đáp ứng nội dung hoặc thể thức được trả lại cho người soạn thảo sửa chữa. Lãnh đạo phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” (đối với văn bản giấy) trước khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

Bước 4: Xem xét, ký duyệt Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản đi, nếu chưa đáp ứng nội dung thì trả lại cho chuyên viên soạn thảo để bổ sung hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo.

Bước 5: Vào sổ, cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu phát hành

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trưởng phòng TCHC xem xét giải quyết. Văn thư chịu trách nhiệm vào sổ, cấp số, đóng dấu ban hành, ký số bằng chứng thư số cơ quan. Đăng ký văn bản đi thực hiện theo Điều 16, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Những văn bản đã đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày phải được phát hành ngay trong ngày khi văn bản đó đã được lãnh đạo Bệnh viện ký duyệt, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. (Điều 18, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư). Đối với những văn bản “Hẹn giờ”, “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” phải được phát hành ngay sau khi lãnh đạo Bệnh viện đã ký duyệt. Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận thông qua Hệ thống Quản lý văn bản (trừ văn bản mật) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ Thực hiện theo Điều 19, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Nơi nhận:

- Sở y tế (b/c);
- Lưu: VT.



Nguyễn Xuân Lập