

Số: /QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xử lý văn bản đi - văn bản đến

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 05/09/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý văn bản đi - văn bản đến của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (Quy trình đính kèm).

Điều 2. Các Khoa, Phòng và viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình đã ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các Khoa, Phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 160/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 18/6/2020. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ KHÁNH HOÀ
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

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

QUY TRÌNH

Xử lý văn bản đi - văn bản đến

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày /12/2020)

1. Mục đích

Quy trình được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi.

2. Phạm vi áp dụng

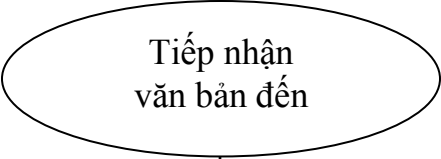
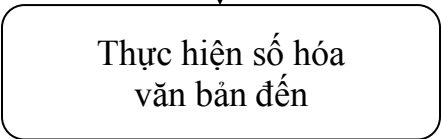
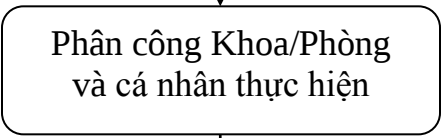
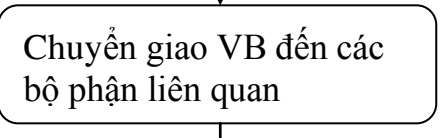
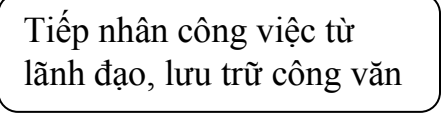
- Quy trình được áp dụng đối với các văn bản đến và đi của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.
- Quy trình này được áp dụng cho tất cả các Khoa, Phòng và cán bộ viên chức thuộc Bệnh viện.

3. Giải thích từ ngữ

- *Văn bản* là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
- *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.
- *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

4. Quy trình xử lý văn bản đến

- a) Sơ đồ quy trình triển khai thực hiện văn bản

STT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Trích dẫn các bước
1	Văn thư		Điểm (b) <i>Bước 1</i>
2	Văn thư		Điểm (b) <i>Bước 2</i>
3	Lãnh đạo Bệnh viện		Điểm (b) <i>Bước 3</i>
4	Văn thư		Điểm (b) <i>Bước 4</i>
5	Khoa/phòng/cá nhân có trách nhiệm giải quyết		Điểm (b) <i>Bước 5</i>

b) Diễn giải quy trình

- *Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến*

Tất cả văn bản gửi đến Bệnh viện bằng các hình thức đều phải qua văn thư và phải được trình trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại văn bản, vào sổ văn bản đến theo quy định. Trường hợp có phát hiện sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư báo ngay cho nơi gửi văn bản hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

+ Văn bản có dấu “khân”, “hoả tốc” phải được trình ngay để Lãnh đạo Bệnh viện giải quyết kịp thời.

+ Văn bản ở bì có chỉ mức độ “mật”, “tuyệt mật” thì cán bộ văn thư bóc bì thư, vào sổ văn bản đến “mật” theo biểu mẫu sau đó chuyển Lãnh đạo xem xét, chỉ đạo thực hiện (***không thực hiện scan văn bản***); thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bước 2: Thực hiện số hóa văn bản đến

+ Văn thư thực hiện số hóa tất cả văn bản đến; vào sổ đăng ký văn bản đến (sổ đến được lấy liên tiếp theo thứ tự, trình tự thời gian tiếp nhận văn bản).

+ Đính phiếu giải quyết văn bản và trình Lãnh đạo Bệnh viện giải quyết.

- Bước 3: Phân công Khoa/Phòng và cá nhân thực hiện

Lãnh đạo xem xét, ghi ý kiến xử lý để chuyển văn bản đến các Khoa, Phòng và cá nhân có trách nhiệm xử lý.

- Bước 4: Chuyển giao văn bản đến các khoa, phòng liên quan

Nhận văn bản theo bút phê từ Lãnh đạo, văn thư tiến hành tiếp nhận văn bản đến cho các Khoa, Phòng, bộ phận và cá nhân theo sự phân công.

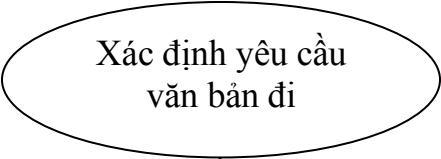
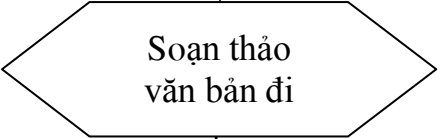
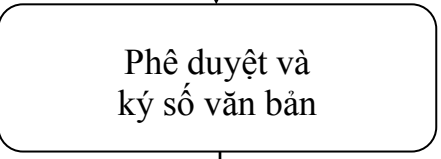
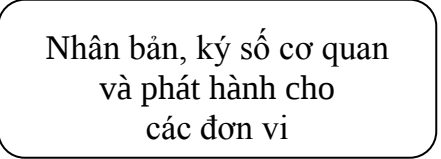
- Bước 5: Tiếp nhận công việc lãnh đạo, lưu trữ công văn

Các Khoa, Phòng và cá nhân tiếp nhận văn bản của văn thư; với những văn bản chỉ cần chuyển trên mạng điện tử, văn thư căn cứ vào sự chỉ đạo chuyển trực tiếp qua mạng.

Các văn bản giấy chuyển đến các Khoa, Phòng đều được ký nhận và cá nhân liên quan thì bộ phận đó có trách nhiệm bảo quản và lưu giữ.

5. Quy trình xử lý văn bản đi

a) Sơ đồ quy trình triển khai thực hiện văn bản

Stt	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Trích dẫn các bước
1	Lãnh đạo Khoa/Phòng		Điểm (b) <i>Bước 1</i>
2	Chuyên viên		Điểm (b) <i>Bước 2</i>
3	Lãnh đạo Khoa/Phòng		Điểm (b) <i>Bước 3</i>
4	Lãnh đạo Bệnh viện		Điểm (b) <i>Bước 4</i>
5	Văn thư		Điểm (b) <i>Bước 5</i>

b) Quy trình triển khai văn bản đi

- *Bước 1: Xác định yêu cầu văn bản đi*

Trưởng khoa, phòng liên quan xác định yêu cầu văn bản đi theo sự phân công của Lãnh đạo.

- Bước 2: Soạn thảo văn bản đi

Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét văn bản để triển khai thực hiện. Tùy theo từng loại văn bản để xây dựng kế hoạch thực hiện, làm báo cáo, nhằm đảm bảo thực hiện đúng mục đích thông tin văn bản yêu cầu.

+ Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

+ Soạn thảo văn bản phải tuân thủ đúng, thể thức Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 Quy định về công tác văn thư.

- Bước 3: Lãnh đạo khoa/phòng xem xét văn bản đi

Văn bản sau khi được soạn thảo sẽ chuyển đến cho Trưởng khoa/phòng xem xét về nội dung, kiểm tra thể thức và tính pháp lý của văn bản đó trước khi trình Lãnh đạo Bệnh viện.

- Bước 4: Lãnh đạo phê duyệt và ký số văn bản

Lãnh đạo xem xét, phê duyệt nội dung văn bản và thực hiện ký số theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định 30/2020/NĐ-CP chuyển cho văn thư kiểm tra lại thể thức. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung thì Lãnh đạo cho ý kiến, gửi lại cho bộ phận được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản để hoàn chỉnh nội dung.

- Bước 5: Nhân bản, ký số cơ quan và phát hành văn bản

Sau khi tiếp nhận văn bản đã được ký số, văn thư tiến hành nhân bản theo đúng số lượng đã được xác định ở phần nơi nhận; thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành./.