

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

*

QUY TRÌNH
tiếp nhận và xử lý văn bản đến

Mã hiệu: QT-VP.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Kim Hoa	Lâm Thị Thùy Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy



ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận văn bản đến	Mã hiệu:	QT-VP.01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

MỤC LỤC

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.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận văn bản đến	Mã hiệu:	QT-VP.01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

1. MỤC ĐÍCH: Quy trình này thống nhất trình tự, các bước tiến hành tiếp nhận và xử lý văn bản đến thuộc Đảng ủy phường Hồng An.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Tất cả các văn bản gửi đến Đảng ủy phường Hồng An (văn bản đến tiếp nhận trên Hệ thống thông tin điều hành các cơ quan Đảng và văn bản giấy từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức cơ sở đảng và cá nhân gửi đến Đảng ủy).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng	Quy định về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng
2.	Số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025	Quy định của Ban Bí thư về gửi nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và mạng Internet
3.	Số 63/2026/NĐ/CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ	Nghị định 63/2026/NĐ/CP, ngày 28/02/2026 v/v quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
TTĐU	Thường trực Đảng ủy
VB	Văn bản
Các ban	Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy
CVPĐU	Chánh Văn phòng Đảng ủy

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận văn bản đến	Mã hiệu:	QT-VP.01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		Văn thư	Trong ngày	
2		CVPĐU	Trong ngày	
3		TTĐU	Trong ngày	
4		Các ban	Trong ngày	
5		Các ban	Từ 01 ngày đến 03 ngày/ theo tiến độ	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận văn bản đến	Mã hiệu:	QT-VP.01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

5.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận văn bản đến:</p> <p>- Vào Văn bản đến tại máy tính Văn thư Đảng uỷ Tiếp nhận chọn Sổ văn bản (sổ văn bản nhảy tự động), Vào mục “Chờ xử lý” tại phần danh sách cá nhân chọn Chánh Văn phòng.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Đối với việc tiếp nhận văn bản đến ở Máy tính mật khi chọn (Sổ văn bản) phải chọn đúng (Sổ Văn bản đến mật).</p>	Văn thư	Trong ngày	
Bước 2	<p>Chuyển văn bản đến:</p> <p>Chánh Văn phòng phân loại văn bản, tham mưu với Thường trực Đảng uỷ xử lý văn bản bản đến</p>	Chánh Văn phòng Đảng uỷ	Trong ngày	
Bước 3	<p>Chỉ đạo giải quyết bản đến:</p> <p>Thường trực Đảng uỷ cho ý kiến chỉ đạo, giao việc xử lý văn bản đến các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng uỷ</p>	Thường trực Đảng uỷ	Trong ngày	
Bước 4	<p>Nhận giao việc văn bản đến:</p> <p>- Các ban (Văn thư hoặc trực tiếp là Trưởng các ban)</p>	Các ban	Trong ngày	
Bước 5	<p>Xử lý văn bản đến:</p> <p>Căn cứ văn bản đến, các ban xử lý văn bản (soạn thảo văn bản đi hoặc sao gửi) theo chỉ đạo</p>	Các ban	Từ 01 ngày đến 03 ngày/ theo tiến độ	

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận văn bản đến	Mã hiệu:	QT-VP.01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		
2		

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Văn bản đến	Các ban, Văn phòng Đảng uỷ
<i>Hồ sơ được lưu tại: Văn phòng Đảng uỷ</i>		
<i>Thời gian lưu: Lâu dài.</i>		