

Kg Cục CNTT

BỘ TƯ PHÁP  
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

Số: 135/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành  
trong môi trường mạng**

CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
ĐẾN	Ngày: 16/10/15
	Số: 486

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng, áp dụng trong hệ thống tổ chức các cơ quan thi hành án dân sự.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Phan Chí Hiếu (để b/c);
- Văn phòng Bộ (để p/h);
- Cục Công nghệ thông tin (để p/h);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Hoàng Sỹ Thành**



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-TCTHADS ngày 30 tháng 9 năm 2015  
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

### 1. Mục đích

Thông nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng; quy định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình xử lý văn bản nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, hỗ trợ việc kiểm soát, theo dõi quá trình giải quyết công việc của cơ quan.

### 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy trình này quy định về trình tự quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng áp dụng đối với các cơ quan thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự, trong đó:

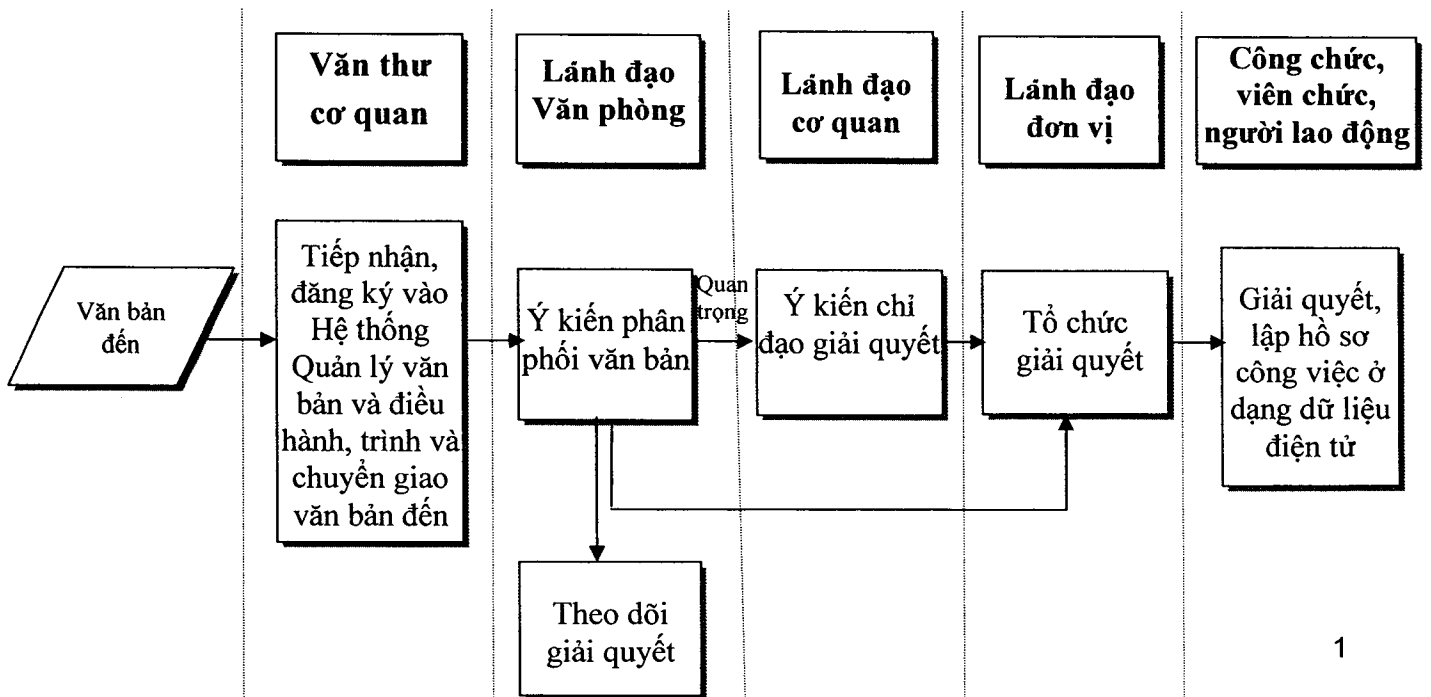
- Văn bản đến quy định trong Quy trình này được hiểu là tất cả các loại văn bản điện tử (văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu) được gửi đến cơ quan hoàn toàn trong môi trường mạng;

- Văn bản đi quy định trong Quy trình này được hiểu là tất cả các loại văn bản do cơ quan phát hành trong môi trường mạng có sử dụng chữ ký số và con dấu điện tử của cơ quan.

### 3. Nội dung

#### 3.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

##### 3.1.1. Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng



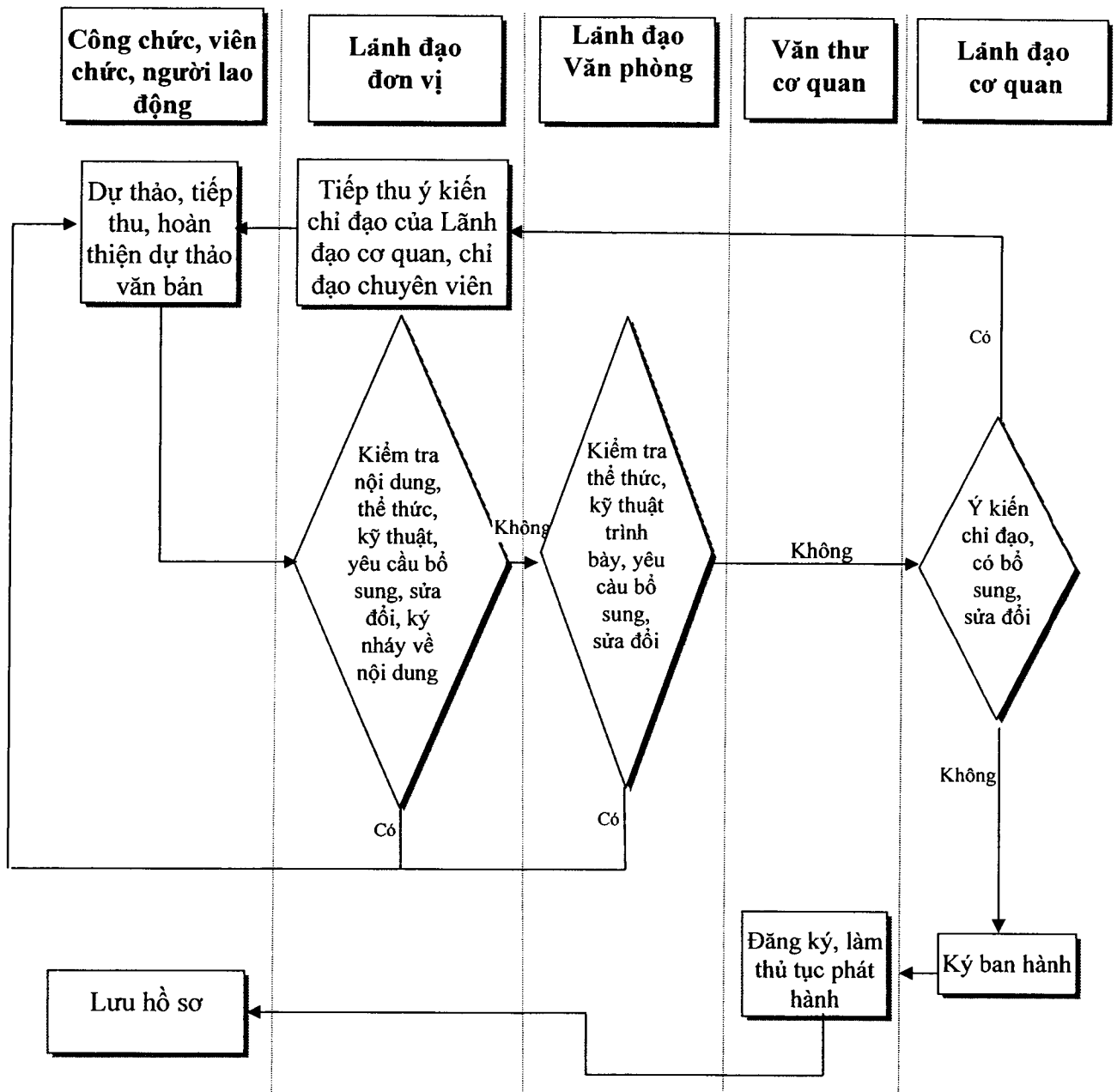
### 3.1.2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
<b>Văn thư cơ quan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.</li> <li>- Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Phụ lục 1);</li> <li>- Đính kèm file văn bản đến trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Mục 15 - Phụ lục 1);</li> <li>- Trình người đứng đầu cơ quan hoặc người được người đứng đầu cơ quan giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Đối với những văn bản đến khác, Văn thư cập nhật, đăng ký và chuyển giao cho người có thẩm quyền trong thời hạn 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo cơ quan</b>	<p>Căn cứ quy định của cơ quan, người có thẩm quyền phân công, xử lý văn bản đến có thể là Lãnh đạo Văn phòng – đối với Tổng cục Thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, hoặc Thủ trưởng cơ quan – đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện.</p> <p><b>Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phân công, xử lý:</b></p> <p>Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phân phối văn bản và thời hạn giải quyết (nếu cần) trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Mục 16 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với văn bản có nội dung quan trọng);</li> <li>- Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện);</li> <li>- Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).</li> </ul> <p>Sau khi nhận được văn bản đến trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến chỉ đạo, thời hạn giải quyết (nếu cần) và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện);</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện);</li> </ul> </li> </ul>

Người thực hiện	Nội dung công việc
	<p>+ Lãnh đạo Văn phòng (để theo dõi).</p> <p>- Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến phân công, thời hạn giải quyết (nếu cần) và chuyển cho:</p> <p>+ Phó trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện (nếu cần);</p> <p>+ Công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị chủ trì giải quyết;</p> <p>+ Công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phối hợp giải quyết.</p> <p><b>Trường hợp Thủ trưởng cơ quan (đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện) cho ý kiến phân công, xử lý:</b></p> <p>Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, Thủ trưởng cơ quan cho ý kiến phân công, xử lý văn bản và thời hạn giải quyết (nếu cần) trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Mục 16 – Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <p>- Cấp phó (thuộc lĩnh vực phụ trách) để chỉ đạo giải quyết và theo dõi, đôn đốc thực hiện đúng thời hạn yêu cầu;</p> <p>- Công chức, người lao động trong cơ quan chủ trì giải quyết;</p> <p>- Công chức, người lao động trong cơ quan phối hợp giải quyết.</p>
<p><b>Công chức, viên chức, người lao động</b></p>	<p><b>Công chức, viên chức, người lao động chủ trì giải quyết:</b></p> <p>- Nhận văn bản đến trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;</p> <p>- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo đơn vị, xác định và nhập thông tin “Văn bản chờ xử lý” trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;</p> <p>- Nghiên cứu nội dung văn bản đến để giải quyết. Trường hợp văn bản đến yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời (xem phần quản lý văn bản đi) và trình Lãnh đạo đơn vị xem xét;</p> <p>- Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử.</p> <p><b>Công chức, viên chức, người lao động phối hợp giải quyết:</b></p> <p>Nhận văn bản đến trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi kết quả xử lý cho:</p> <p>- Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo);</p> <p>- Công chức, viên chức, người lao động chủ trì giải quyết.</p>

### 3.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

#### 3.2.1. Lưu đồ mô tả văn bản đi trong môi trường mạng



#### 3.2.2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
<b>Công chức, viên chức, người lao động</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản;</li> <li>- Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện trình Lãnh đạo đơn vị xem xét;</li> <li>- Chỉnh sửa dự thảo văn bản theo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Chuyển dự thảo văn bản cho Văn thư cơ quan trình Lãnh đạo Văn</li> </ul>


<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>
	<p>phòng kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính sửa dự thảo văn bản về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (nếu có);</li> <li>- Nhập thông tin dự thảo văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Mục 2, 5, 8, 9, 16 – Phụ lục 2);</li> <li>- Trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt;</li> <li>- Chính sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan;</li> <li>- Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử.</li> </ul>
<b>Lãnh đạo đơn vị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận dự thảo văn bản tại mục Văn bản chờ xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;</li> <li>- Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển lại cho công chức, viên chức, người lao động chủ trì soạn thảo văn bản;</li> <li>- Ký nháy chữ ký số vào dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan và chuyển công chức, viên chức, người lao động chỉnh sửa dự thảo (nếu có).</li> </ul>
<b>Lãnh đạo Văn phòng</b>	<p>Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Văn thư cơ quan được uỷ quyền) nhận, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.</p>
<b>Lãnh đạo cơ quan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận dự thảo văn bản tại mục Văn bản chờ xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;</li> <li>- Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản;</li> <li>- Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến bổ sung, sửa đổi và chuyển lại cho Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết;</li> <li>- Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt, ký chữ ký điện tử và chuyển cho Văn thư cơ quan để phát hành.</li> </ul>
<b>Văn thư cơ quan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản đã có chữ ký điện tử của Lãnh đạo cơ quan tại mục Văn bản chờ phát hành;</li> <li>- Đăng ký văn bản đi và làm thủ tục phát hành, gồm các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đóng dấu điện tử vào văn bản;</li> <li>+ Đăng ký văn bản đi trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Phụ lục 2);</li> <li>+ Chuyển 01 bản lưu cho người soạn thảo qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;</li> <li>+ Làm thủ tục gửi văn bản đi.</li> </ul> </li> </ul>

#### **4. Trách nhiệm thực hiện**

4.1. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng tại các cơ quan thuộc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

4.2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục; Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng tại cơ quan mình.

4.3. Mọi công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng.

Quá trình thực hiện Quy trình này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tổng cục Thi hành án dân sự (qua Văn phòng Tổng cục) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./ 

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
**Hoàng Sỹ Thành**



**THÔNG TIN ĐẦU VÀO \***  
**Dữ liệu quản lý văn bản đến**

1. Số văn bản
2. Số đến
3. Nơi gửi
4. Số và ký hiệu văn bản
5. Ngày ban hành
6. Ngày đến
7. Tên loại văn bản
8. Trích yếu nội dung văn bản
9. Mức độ mật (Bình thường/ mật/ tối mật/ tuyệt mật)
10. Mức độ khẩn (Bình thường/ hỏa tốc/ khẩn/ thượng khẩn)
11. Phương thức nhận (Thông thường/ Điện tử/ Thông thường và điện tử)
12. Cần trả lời bằng văn bản đi
13. Hạn trả lời
14. Ghi chú
15. File văn bản đến đính kèm
16. Phân công, xử lý văn bản

---

\* Tùy theo đặc thù của từng cơ quan có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung trên được giữ nguyên.

**THÔNG TIN ĐẦU VÀO \***  
**Dữ liệu quản lý văn bản đi**

1. Số văn bản đi
2. Tên loại văn bản
3. Số và ký hiệu văn bản
4. Ngày ban hành
5. Trích yếu nội dung văn bản
6. Nơi nhận
7. Chức vụ và họ, tên người ký văn bản
8. Đơn vị soạn thảo
9. Người soạn thảo
10. Số lượng bản phát hành
11. Số trang
12. Số bản lưu
13. Nơi nhận bản lưu
14. Độ mật (Bình thường/ mật/ tuyệt mật/ tối mật)
15. Độ khẩn (Bình thường/ hỏa tốc/ khẩn/ thượng khẩn)
16. File văn bản đi đính kèm

---

\* Tùy theo đặc thù của từng cơ quan có thể bổ sung thêm thông tin đầu vào, nhưng thứ tự và nội dung trên được giữ nguyên.



