# TỔNG QUAN

## Khái niệm chung

* Đơn vị độc lập là đơn vị có con dấu riêng, có thể tự phát hành văn bản.
* Đơn vị phụ thuộc là đơn vị không có con dấu riêng.
* Quy trình chuyển xử lý văn bản giữa các đơn vị:
  + Đối với 1 đơn vị độc lập ngoài, chỉ cho phép chuyển xử lý văn bản tới đầu đơn vị độc lập khác, không cho phép chuyển thẳng tới cá nhân/đơn vị phụ thuộc trong đơn vị độc lập
  + Trong 1 đơn vị độc lập, các cá nhân có thể chuyển văn bản từ đơn vị phụ thuộc này sang đơn vị phụ thuộc khác, từ cá nhân này sang cá nhân khác trong cùng 1 đơn vị độc lập cha gần nhất.

## Mô hình cơ cấu tổ chức của các Tổng công ty



## Mô hình cơ cấu của Viễn thông Tỉnh





# QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN ĐƠN VỊ ĐỘC LẬP

## Lưu đồ



## Mô tả quy trình tin học hóa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Mô tả** | **Tác nhân** |
| 0 | Bắt đầu | Văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị |
| 1 | Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản đến bản giấy, khởi tạo văn bản đến trên hệ thống, nhập các các thông tin văn bản đến, quét và gắn file scan lên trên hệ thống, trình Lãnh đạo đơn vị => quy trình chuyển sang bước 2 (đồng thời chuyển sang bước 2.1, 2.2) | Văn thư đơn vị |
| 2 | Trường hợp văn bản đến bằng hình thức điện tử, Văn bản sẽ được chuyển thẳng tới Lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản đến trong kho [Văn bản mới đến]. Nếu văn bản đến là văn bản giấy, Văn thư sẽ nhập văn bản vào hệ thống và chuyển tới Lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị sẽ nhận được trong kho [Văn bản đến cá nhân chờ xử lý].  Trường hợp lãnh đạo nhận được văn bản từ 1 lãnh đạo khác, cũng sẽ nhận được trong [Văn bản đến cá nhân chờ xử lý]  Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo.   * Trường hợp luân chuyển cho các lãnh đạo khác => quy trình quay lại bước 2 * Trường hợp chuyển cho các đơn vị vừa độc lập/vừa phụ thuộc xử lý => quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp chuyển cho đơn vị độc lập => quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp chuyển cho đơn vị phụ thuộc => quy trình chuyển sang bước 4 * Trường hợp tạo công việc => quy trình chuyển sang quy trình quản lý công việc | Lãnh đạo đơn vị |
| 2.1 | Văn thư đơn vị có thể nhập ý kiến chỉ đạo theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị  *Các trường hợp xử lý tương tự mục 2.* | Văn thư đơn vị |
| 2.1 | Thư ký lãnh đạo (nếu có) có thể nhập ý kiến chỉ đạo theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị  *Các trường hợp xử lý tương tự mục 2.* | Thư ký lãnh đạo |
| 3 | Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản đến, thực hiện chuyển văn bản cho các cá nhân/phòng ban trong đơn vị => Quy trình chuyển sang bước 4  Trường hợp tạo công việc => quy trình chuyển sang quy trình quản lý công việc | Lãnh đạo đơn vị  Chuyên viên được cấu hình quyền tiếp nhận văn bản đến đơn vị |
| 4 | Chuyên viên thực hiện nhận văn bản đến, thực hiện xử lý văn bản:   * Trường hợp tạo công việc => quy trình chuyển sang quy trình quản lý công việc * Trường hợp không tạo công việc =>Thực hiện xử lý văn bản hoặc phối hợp xử lý với các người dùng khác. Kết thúc quy trình | Chuyên viên |
| 5 | Đơn vị độc lập thực hiện tiếp nhận văn bản đến và xử lý văn bản theo quy định. | Công ty, Trung tâm, Đơn vị độc lập… |
|  | Kết thúc quy trình |  |

# QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐI

## Lưu đồ

## Mô tả quy trình tin học hóa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bước | Mô tả | Tác nhân |
| 0 | Bắt đầu | Chuyên viên |
| 1 | Chuyên viên khởi tạo văn bản đi:   * Trường hợp trình lãnh đạo phòng, quy trình chuyển sang bước 2 * Trường hợp trình lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Chuyên viên |
| 2 | Lãnh đạo phòng xem xét văn bản hoặc cập nhật văn bản:   * Trường hợp yêu cầu chỉnh sửa, quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp trình lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Lãnh đạo phòng |
| 3 | Chuyên viên thực hiện chỉnh sửa văn bản theo ý kiến của lãnh đạo:   * Trường hợp trình lại lãnh đạo phòng, quy trình chuyển về bước 2 * Trường hợp trình lại lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Chuyên viên |
| 4 | Lãnh đạo đơn vị xem xét văn bản hoặc cập nhật văn bản:   * Trường hợp yêu cầu chỉnh sửa, quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp lãnh đạo đơn vị phê duyệt văn bản, ký số (hoặc không) quy trình chuyển sang bước 5 | Lãnh đạo đơn vị |
| 5 | Văn thư đơn vị lấy số văn bản, có thể ký số (hoặc không) và phát hành văn bản => kết thúc quy trình văn bản đi. | Văn thư đơn vị |

***Chú ý: Các cấp trung gian kiểm duyệt văn bản có thể thay đổi theo mô hình cơ cấu tổ chức của đơn vị***

# QUY TRÌNH VĂN BẢN TỜ TRÌNH

## Lưu đồ

## Mô tả quy trình tin học hóa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bước | Mô tả | Tác nhân |
| 0 | Bắt đầu | Chuyên viên |
| 1 | Chuyên viên khởi tạo văn bản tờ trình:   * Trường hợp trình lãnh đạo phòng, quy trình chuyển sang bước 2 * Trường hợp trình lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Chuyên viên |
| 2 | Lãnh đạo phòng xem xét văn bản hoặc cập nhật văn bản:   * Trường hợp yêu cầu chỉnh sửa, quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp trình lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Lãnh đạo phòng |
| 3 | Chuyên viên thực hiện chỉnh sửa văn bản theo ý kiến của lãnh đạo:   * Trường hợp trình lại lãnh đạo phòng, quy trình chuyển về bước 2 * Trường hợp trình lại lãnh đạo đơn vị, quy trình chuyển sang bước 4 | Chuyên viên |
| 4 | Lãnh đạo đơn vị xem xét văn bản:   * Trường hợp yêu cầu chỉnh sửa, quy trình chuyển sang bước 3 * Trường hợp phê duyệt văn bản để phát hành, lãnh đạo đơn vị phê duyệt văn bản, ký số (hoặc không) quy trình chuyển sang bước 5 * Trường hợp văn bản xin ý kiến, lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý các đơn vị, quy trình chuyển sang bước 7 | Lãnh đạo đơn vị |
| 5 | Văn thư đơn vị lấy số văn bản, có thể ký số (hoặc không) , chuyển sang bước 6 | Văn thư đơn vị |
| 6 | Văn thư phát hành văn bản => kết thúc quy trình văn bản đi. | Văn thư đơn vị |
| 7 | Trường hợp văn bản xin ý kiến, lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý các đơn vị. Các đơn vị nhận ý kiến chỉ đạo và thực hiện, kết thúc quy trình tờ trình xin ý kiến. | Lãnh đạo đơn vị |

***Chú ý: Các cấp trung gian kiểm duyệt văn bản có thể thay đổi theo mô hình cơ cấu tổ chức của đơn vị***