



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com  
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa:	QT.29/CYT-P.TCHC/06
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	27/12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ THỊ LAN PHƯƠNG	NGUYỄN VĂN TÙNG	MAI VĂN BẢY
Chức danh	CHUYÊN VIÊN P.TCHC	TRƯỞNG PHÒNG TCHC	HIỆU TRƯỞNG

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tiếp nhận, giải quyết và quản lý các loại văn bản đến theo đúng quy định (Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư).

Đảm bảo công việc được giải quyết đúng thời hạn, duy trì tính ổn định, thông nhất trong hoạt động quản lý văn bản và nâng cao hiệu quả làm việc.

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng

Y tế Thanh Hóa.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

- BM: Biểu mẫu

- P.TCHC: Phòng Tổ chức- hành chính

### III. LƯU ĐỒ

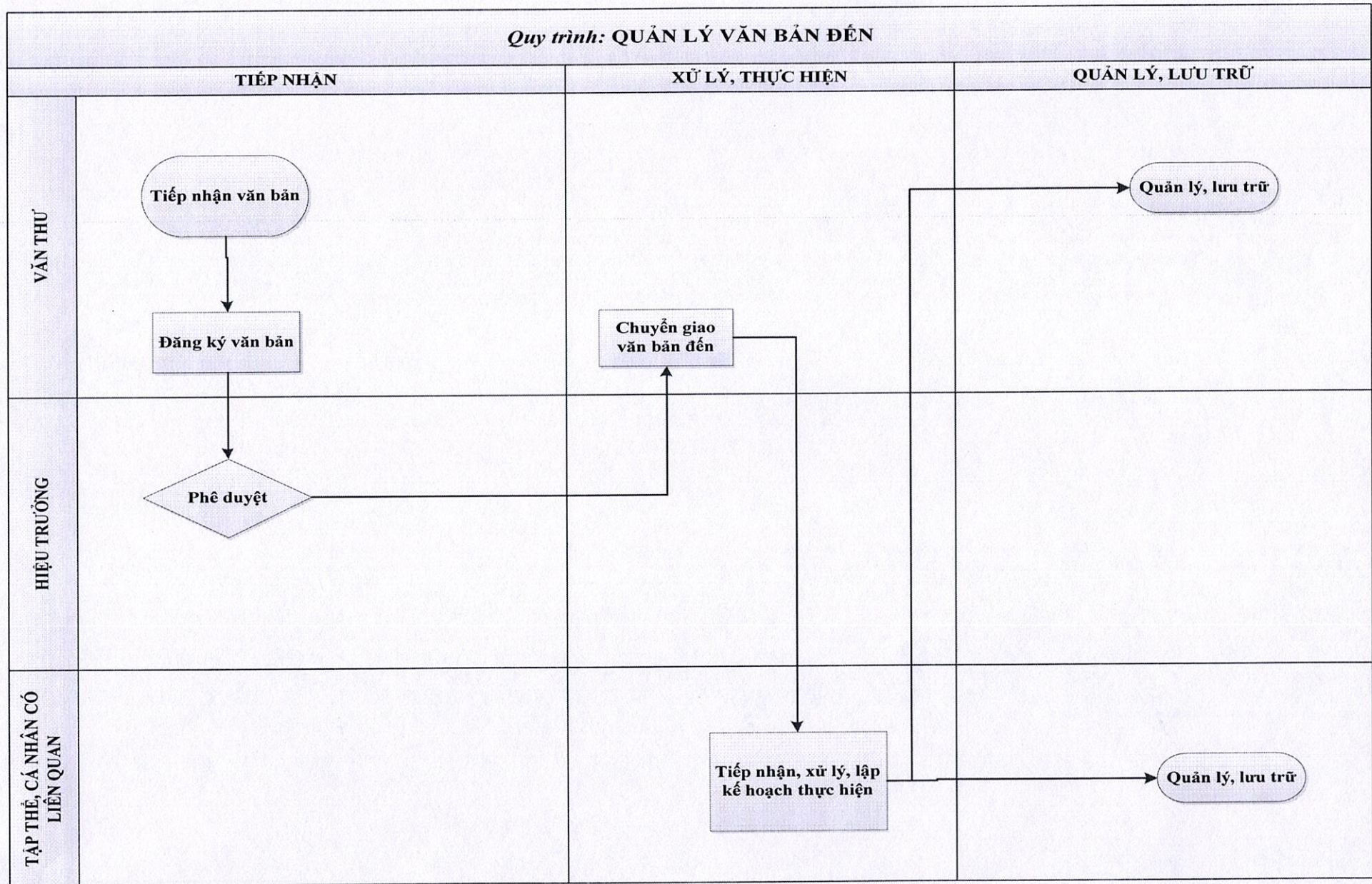
(Xem trang 3)

### IV. ĐẶC TẢ

(Xem trang 4 - 7)

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Số đăng ký văn bản đến	BM/QT.29/CYT-P.TCHC/06/01
2	Số đăng ký văn bản mật đến	BM/QT.29/CYT-P.TCHC/06/02



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận văn bản đến.	<p>- Tất cả các văn bản đến Nhà trường đều phải quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư thuộc Phòng TC-HC để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý văn bản của Nhà trường.</p> <p>- Văn bản gửi riêng cho cá nhân, các đoàn thể hoặc do các cá nhân đi họp, tập huấn nhận trực tiếp mang về: Nếu nội dung có liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển về Phòng TC-HC để làm thủ tục đăng ký.</p> <p>- Sau khi tiếp nhận văn bản, Nhân viên văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì thư, nơi nhận, dấu niêm phong...Đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.</p> <p>+ Trong giờ làm việc: Văn thư nhận văn bản đến.</p> <p>+ Ngoài giờ làm việc và ngày nghỉ: Cán bộ trực lãnh đạo hôm đó sẽ nhận thay và chuyển văn thư vào đầu tiên làm việc kế tiếp.</p> <p>- Tiến hành phân loại sơ bộ và bóc phong bì văn bản đến</p> <p>+ Nhân viên văn thư phân loại văn bản theo</p>	Nhân viên văn thư	- Trưởng phòng TC-HC	Tiếp nhận	Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được văn bản đến	

		<p>mức độ: Hỏa tốc; khẩn; thường; văn bản mật...</p> <p>+ Đối với những đơn thư khiếu nại, tố cáo thì phải giữ lại phong bì, đính kèm vào văn bản để làm bằng chứng khi xử lý theo quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo.</p> <p>+ Văn bản có dấu “Mật” chuyển trực tiếp cho Hiệu trưởng.</p> <p>+ Những thư có đóng dấu mức độ khẩn thì phải mở trước để giải quyết kịp thời, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì thư với số, ký hiệu của văn bản bên trong.</p>					
2	Đăng ký văn bản đến	<p>- Đóng dấu “Văn bản đến” và ghi giờ, ngày, tháng, năm đến.</p> <p>- Ghi chép những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận...vào “Sổ quản lý văn bản đến”</p> <p>- Văn bản có đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”: sau khi trình Hiệu trưởng duyệt sẽ được đăng ký riêng vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến”, Quy trình đăng ký cũng giống như văn bản thường nhưng có thêm mục “Độ mật” và được lưu giữ riêng trong tủ có khóa</p> <p>- Văn bản khẩn và văn bản thường: đăng ký số chung vào “Sổ đăng ký văn bản đến”</p>	Nhân viên văn thư		Hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản đến	Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được văn bản đến	<b>BM01;</b> <b>BM02</b>
3	Duyệt văn bản đến	<p>- Nhân viên văn thư sẽ trình tất cả văn bản đã được đóng “Văn bản đến” để Hiệu trưởng phê duyệt. Trên bìa tập văn bản trình duyệt sẽ đính kèm phiếu ghi nhận số lượng văn bản đến chưa</p>	Hiệu trưởng		Hoàn thành phê duyệt văn bản đến	Trong 1 ngày làm việc	



		<p>bên trong.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng xem xét từng văn bản đến, ghi ý kiến chỉ đạo các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giải quyết công việc.</li> <li>- Trường hợp nội dung văn bản đến cần có nhiều cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết thì Hiệu trưởng sẽ ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm chính.</li> </ul>					
4	Chuyển giao văn bản đến	Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, văn thư chuyển giao văn bản đến cho các cá nhân, đơn vị để giải quyết bằng bản sao văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Việc chuyển giao được thực hiện nhanh chóng, kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, giữ gìn bí mật nội dung văn bản.	Nhân viên văn thư	Các tập thể, cá nhân có liên quan	Hoàn thành chuyển giao văn bản	Trong ngày làm việc	
5	Tiếp nhận, xử lý, lập kế hoạch thực hiện văn bản đến	Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện, tiến trình và báo cáo kết quả thực hiện	Các tập thể, cá nhân có liên quan		Hoàn thành nhiệm vụ	Theo yêu cầu của nội dung văn bản hoặc của Hiệu trưởng	
6	Lưu trữ	Hồ sơ văn bản đến được lưu tại văn thư, hồ sơ công việc được lưu trữ tại các đơn vị	Văn thư, các đơn vị		Thực hiện lưu trữ	Sau khi	

THÀNH  
HẠ

							hoàn thành nhiệm vụ	
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*Năm:.....*

*Từ ngày..... đến ngày.....*

*Từ số..... đến số.....*

**Quyển số:.....**





ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN**

*Năm:.....*

*Từ ngày..... đến ngày.....*

*Từ số..... đến số.....*

**Quyển số:.....**

