



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 ĐI

Mã hóa:	QT.30/CYT-P.TCHC/07
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 ĐI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Đảm bảo tính hợp pháp trong việc soạn thảo, giải quyết và quản lý các loại văn bản đi cơ quan 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 thực hiện 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 vào việc quản lý các văn bản đi 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:

- BGH: Ban giám hiệu

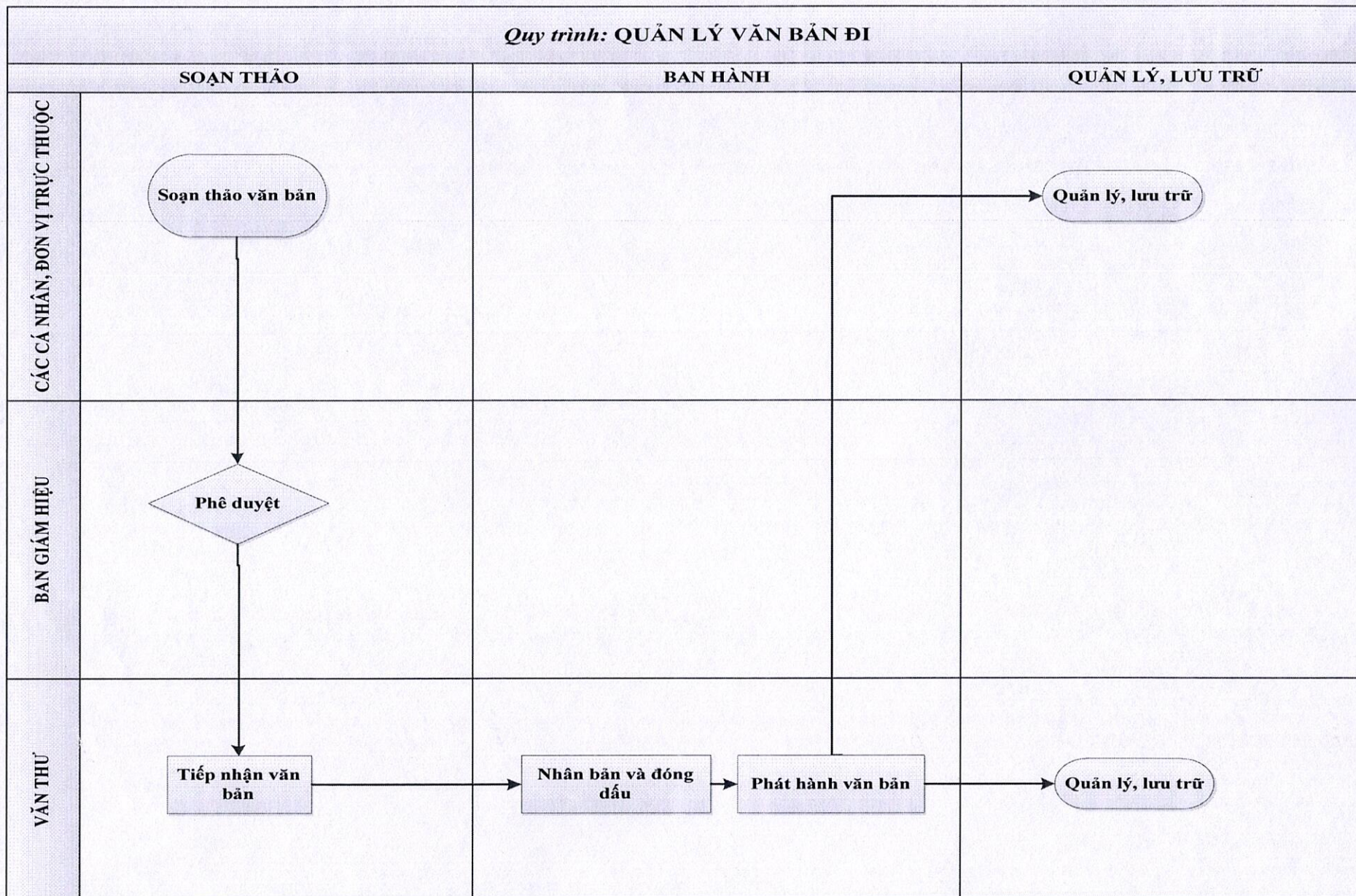
- TCHC: Tổ chức - Hành chính

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 -5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đi	BM/QT.30/CYT-P.TCHC/07/01
2	Sổ đăng ký văn bản mật đi	BM/QT.30/CYT-P.TCHC/07/02



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

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	Soạn thảo văn	Các đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản cần thực hiện các công việc: + Xác định tên loại, nội dung văn bản + Độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo. + Thu thập, xử lý thông tin có liên quan + Soạn thảo văn bản theo đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. + Trưởng đơn vị trực thuộc soạn thảo văn bản kiểm tra và ký nháy vào cuối văn bản sau dấu chấm hết (./.) và trình Ban giám hiệu phê duyệt	Các cá nhân đơn vị		Văn bản được soạn thảo được hoàn thành	Theo yêu cầu của nội dung công việc	
2	Ký duyệt	Ban giám hiệu xem xét, nếu đạt sẽ phê duyệt, chưa đạt gửi lại đơn vị chức năng chỉnh sửa	BGH		Văn bản được phê duyệt	Ngay trong ngày trình ký	
3	Văn thư tiếp nhận văn bản	Văn thư kiểm tra loại hình văn bản để cấp số và vào sổ đăng ký văn bản đi. Tất cả các văn bản đi sẽ được ghi theo hệ thống sổ chung, bắt đầu từ số 01 từ ngày 01 tháng 01 mỗi năm, do Phòng TCHC quản lý. Văn bản mật được cấp theo hệ thống sổ riêng	Nhân viên văn thư		Hoàn thành cấp số, vào sổ văn bản	Ngay sau khi BGH phê duyệt	



4	Nhân bản, đóng dấu cơ quan	Nhân viên văn thư tiến hành nhân bản, đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có) theo quy định lên tất cả bản gốc, bản chính của văn bản	Nhân viên văn thư	Cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản	Hoàn thành nhân bản, đóng dấu văn bản	văn bản	
5	Phát hành văn bản đi	Nhân viên văn thư sẽ gửi qua đường bưu điện hoặc email	Nhân viên văn thư		Hoàn thành nhiệm vụ	Ngay sau khi lấy số, đóng dấu	
6	Lưu trữ	Hồ sơ văn bản đi được lưu tại văn thư, và các đơn vị soạn thảo văn bản	Văn thư, các đơn vị		Thực hiện lưu trữ	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ	

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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:.....

SỔ ĐĂNG KÝ VẬN BÀN MẮT ĐI

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

BM02

Quyển số:.....

Từ số..... đến số.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Năm:.....

