



Y BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Văn Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264

Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433515812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH XÉT LÝ CÔNG VĂN ĐI

Mã hóa: QT25/CĐYT-P.HCTH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: / /2020

Chức ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths. Nguyễn Văn L	Ths. Lê Thị Thu Trang	TS. Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	T.Phòng HCTH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Hà Nội - 2020

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm quy định thống nhất và trình tự tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản, đơn gửi n hóa thi t c hành chính, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, báo m t, đáp ứng kịp thi i nhi m và qu n lý và t ch c các ho t đ ng c a Tr n ng Cao đ ng y t Hà Đông.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho t t c các đ n v trong toàn tr n ng.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

Văn bản đi: Là t t c các văn bản do Tr n ng Cao đ ng Y t Hà Đông ban hành.

2. Từ viết tắt:

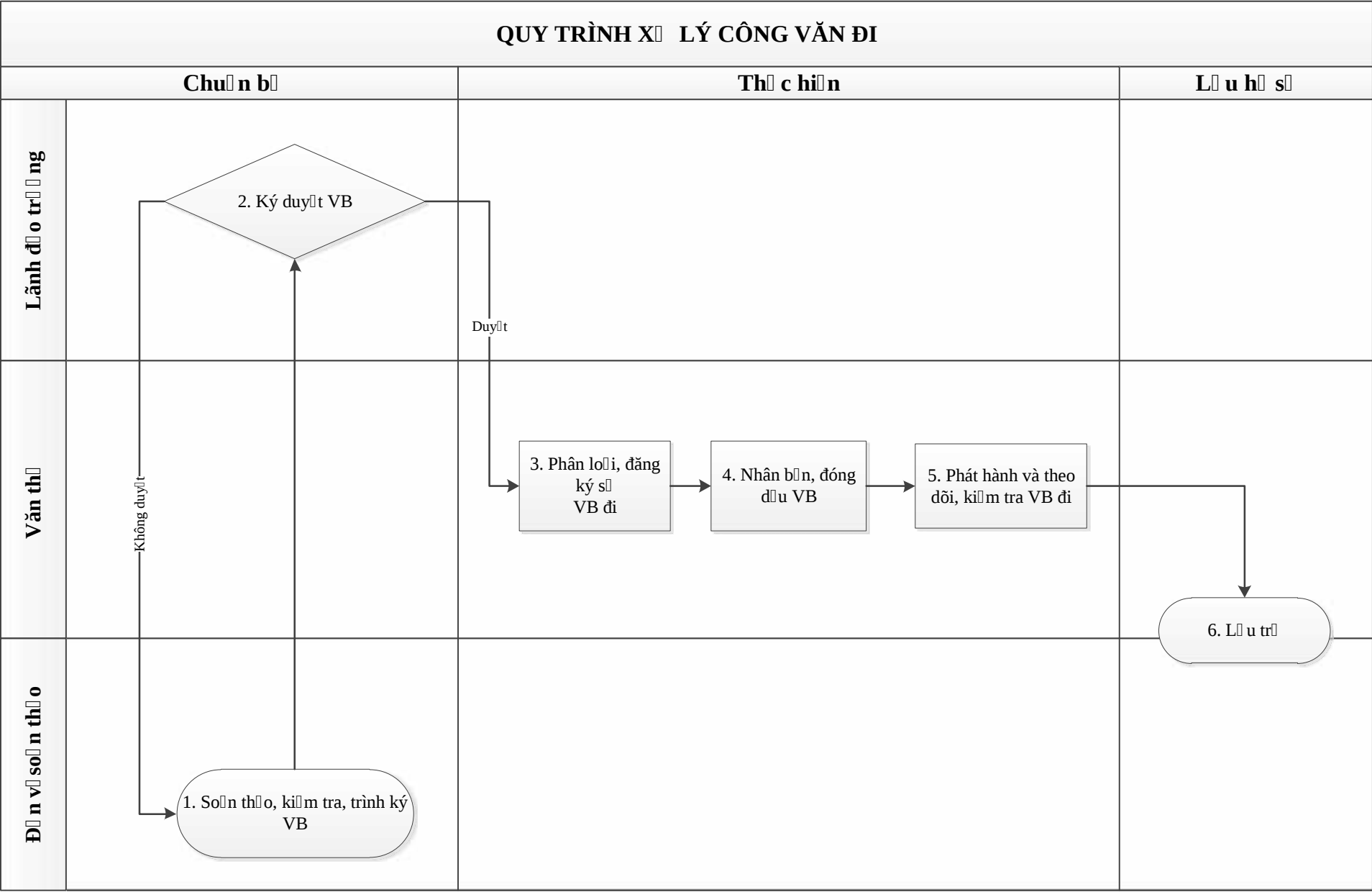
BM	Bi u m u
QĐ	Quy t đ nh
CV	Công văn
VB	Văn bản
HCTH	Hành chính t ng h p
LĐT	Lãnh đ o tr n ng

III. L U Đ (Xem trang 2)

IV. Đ C T (Xem trang 3-6)

V. CÁC BI U M U/ H P NG Đ N KÈM THEO (Xem trang 7-8)

STT	Tên bi u m u/ h p ng đ n	Mã hóa
1	M u s đăng ký công văn đi	BM01/QT02/HCTH
2	Phi u chuy n văn bản đi	BM02/QT02/HCTH



ĐIỀU C TỴ QUY TRÌNH

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HÌNH HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1	Soạn thảo, kiểm tra, trình ký VB Kiểm tra thủ thục, kế thuật trình bày VB	- Các đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản theo đúng quy định về thủ tục, kế thuật trình bày theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ - Trường hợp khi trình ký văn bản đi, Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra thủ tục, hình thức và kế thuật trình bày văn bản và ký “nháy” vào bên cạnh dòng cuối cùng của văn bản. Việc ký “nháy” vào văn bản nhằm đảm bảo tính chính xác về nội dung và hình thức văn bản.	Cá nhân soạn thảo	Trường hợp đơn vị soạn thảo	Đảm bảo văn bản đúng nội dung và thủ tục, kế thuật trình bày	Do yêu cầu của LĐT	Theo HD tại Nghị định 30/2020/NĐ- CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ
2	Ký duyệt văn bản	- Người trực tiếp ký vào văn bản theo thẩm quyền đã ban hành văn bản. Trường hợp hợp văn bản có sai sót, các đơn vị, cá nhân phải soạn lại văn bản. - Nếu lãnh đạo trực tiếp đồng ý tiếp tục thực hiện bước 3, nếu không quay lại bước 1 để trả về đơn vị soạn thảo.	Lãnh đạo trực tiếp	Cá nhân, đơn vị soạn thảo	Văn bản được duyet	1 ngày	
3	Phân loại,	- Phân loại văn bản, ghi số, ngày, tháng, năm	Văn thư		Văn bản	1 ngày,	BM01/QT25

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỤ HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HÌNH HOÀN THÀNH	BIỂU MÔ U/ HỒ SƠ
	đăng ký sổ VB đi	ban hành văn bản. - Văn bản đi được đăng ký sổ vào sổ công văn đi. - Việc ghi sổ, ngày, tháng, năm ban hành văn bản do văn thư quản lý thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thủ tục và kế thuật trình bày văn bản hành chính.			được đăng ký sổ đúng theo nội dung đề quản lý văn bản	chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo	/HCTH
4	Nhân bản, đóng dấu có quan	- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được ghi ở phần “Số lượng”. Việc nhân bản được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư. Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. - Việc đóng dấu các đề án “hoạt động” (kể cả	Văn thư		Đảm bảo tính pháp lý cho văn bản	1 ngày	

STT	TÊN BÀI C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HÌNH HOÀN THÀNH	BIỆU MẪU/ HỒ SƠ
		“hồ sơ” hân gi), “thông ng kh” và “kh” trên văn bản để c thực hi theo quy định hi hành. - Việc đóng dấu các để m “tuyệt m”, “t i m” và “m” trên văn bản để c thực hi theo quy định t i kho 2 và kho 3 của Thông t 12/2002/TT-BCA (A11).					
5	Phát hành và theo dõi, kiểm tra VB đi	- Việc bì văn bản, cho văn bản vào bì, dán bì văn bản và chuyển văn bản đến n i nh (có thể qua để ng bì u đến hoặc chuyển trực tiếp). - Trong trình h p c n chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể để c chuyển cho n i nh b ng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nh ng sau đó phải g i b n chính để i v i nh ng văn bản có giá trị l u trữ . - Việc chuyển phát văn bản m t để c thực hi theo quy định của pháp luật v b o v bí m t Nhà n c. - Văn bản đi chuyển cho các để n v trữ c	Văn th	Cá nhân, đến v số n th o		1 ngày, ch m nh t trong ngày làm việc tiếp theo	BM02/QT25 /HCTH

STT	TÊN BÊN C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BÊN PHỤ N/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BÊN PHỤ N/ NGƯỜI PHIẾ HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HÀM HOÀN THÀNH	BIỆU MẪU/ HỌ TÊN
		thuộc trình bày phải được cho ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản và theo đúng nội dung trên văn bản. - Khi có sai sót việc thu hồi, đính chính văn bản đi được thực hiện theo quy định Nghị định số 01/20134/NĐ-CP và Nghị định 30/2020/NĐ-CP.					
6	Lưu trữ văn bản	- Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định Nghị định số 01/20134/NĐ-CP và Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Bên lưu tài liệu văn bản là bên có chức ký trực tiếp của người có thẩm quyền (bên gốc). Bên lưu văn bản đi tài liệu văn bản được sắp xếp theo số thứ tự đăng ký. - Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bên lưu văn bản đi có đóng dấu các dấu mốc được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.	Cá nhân, đơn vị soạn thảo Văn bản	Các cá nhân, đơn vị có liên quan		1 ngày	