



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Điện thoại: 02433551264

Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433515812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Mã hóa: QT26/CĐYT- HCTH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: / /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lê	Lê T.Thu Trang	Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	TP.HCTH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

Hà Nội - 2020

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao đẳng y tế Hà Đông.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa:

Văn bản đến: Là các văn bản, tài liệu, thư tín... do các cơ quan, tổ chức bên ngoài gửi đến Trường (có thể nhận trực tiếp, qua đường bưu điện, fax, email...).

2. Từ viết tắt:

BM	Biểu mẫu
CV	Công văn
HCTH	Hành chính tổng hợp
LĐT	Lãnh đạo trường
QĐ	Quyết định
VBĐ	Văn bản đến

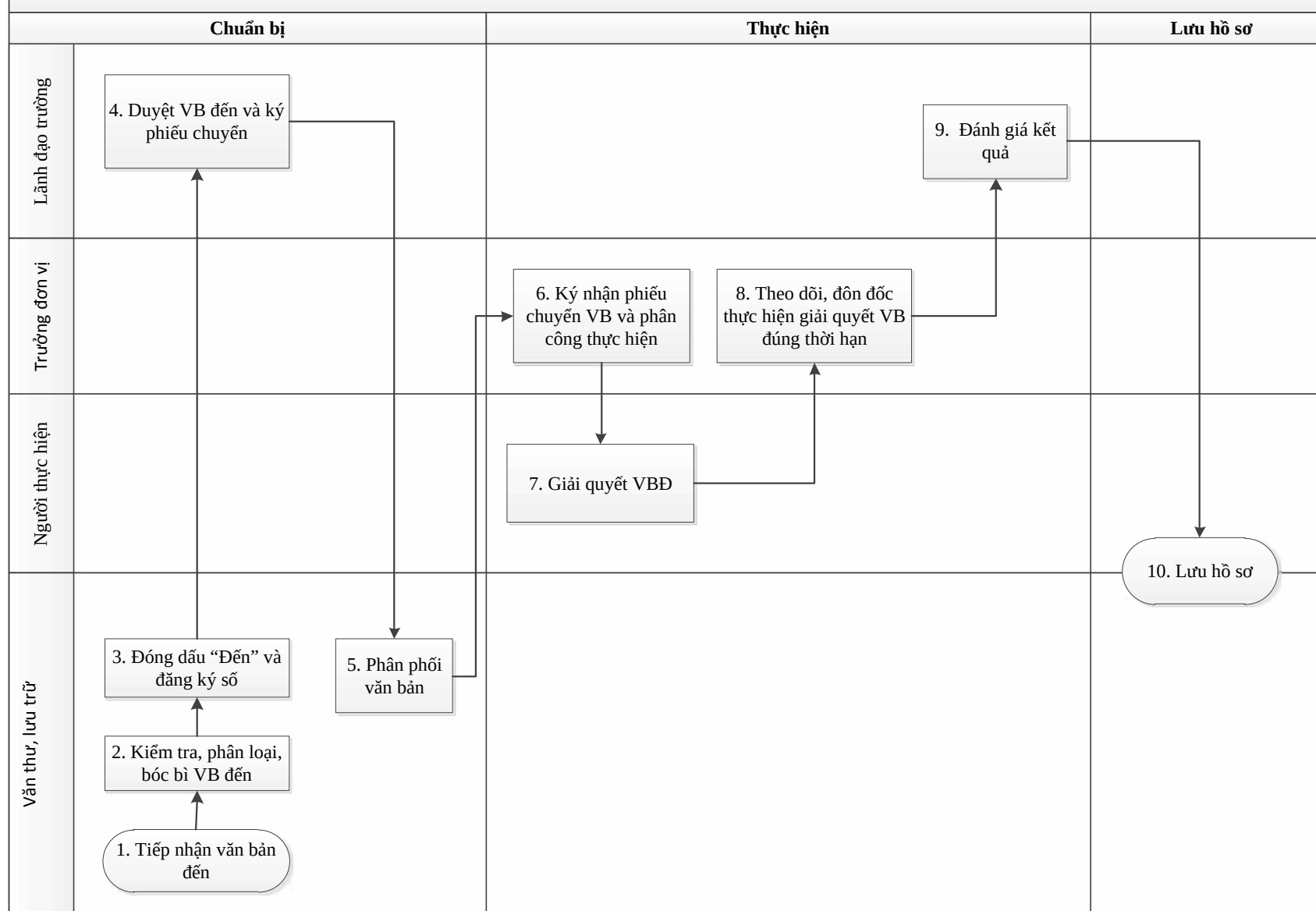
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 7-9)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu số đăng ký công văn đến	BM01/QT26/HCTH
2	Phiếu giải quyết văn bản đến	BM02/QT26/HCTH
3	Mẫu dấu đến	BM03/QT26/HCTH

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1	Tiếp nhận văn bản đến	Nhân viên văn thư tiếp nhận văn bản đến. - Văn bản đến nhận qua: Bưu điện, Fax, Email hoặc nhận trực tiếp. - Trường hợp ngoài giờ làm việc: Bộ phận bảo vệ tiếp nhận, đến ngày làm việc tiếp theo bảo vệ bàn giao cho nhân viên văn thư trường hợp có dấu “Hỏa tốc”, “Khẩn” thì nhân viên bảo vệ trong ca điện trực tiếp cho lãnh đạo phòng HCTH hoặc lãnh đạo Trường để giải quyết kịp thời.	Nhân viên văn thư	Bảo vệ (Ngoài giờ hành chính)	Đảm bảo nhận công văn kịp thời	1 ngày	
2	Kiểm tra, phân loại, bóc bì VBĐ	a) Kiểm tra: - Kiểm tra số lượng, tình trạng bì văn bản, dấu niêm phong (nếu có) - Kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. - Trường hợp phát hiện thiếu, tình trạng bì văn bản không còn nguyên vẹn...Văn thư trường phải báo cáo cho Trường phòng Hành chính tổng hợp có ý kiến chỉ đạo. b) Phân loại: Văn bản được phân thành 2 loại: b.1. VB không bóc bì:	Nhân viên văn thư		Đảm bảo tính bí mật, chính xác, toàn vẹn của VB đến	1 ngày	

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
		- VB gửi đích danh cá nhân, đơn vị trong Trường (Văn thư chuyển cho các cá nhân, đơn vị). - VB gửi cho các tổ chức đoàn thể: Văn thư chuyển cho các tổ chức đoàn thể b.2. VB bóc bì: Văn bản gửi cho “Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông” c) Bóc bì văn bản: Ưu tiên những văn bản “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”					
3	Đóng dấu “ĐẾN” và đăng ký số	d) Đóng dấu đến: Dấu “Công văn đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới mục trích yếu nội dung (đối với công văn), dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc khoảng giấy trống trên đầu văn bản. e) Đăng ký số công văn đến: - Trường hợp đăng ký văn bản đến bằng số thì phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt	Nhân viên văn thư		Quản lý văn bản	1 ngày	BM03/QT01/HCTH BM01/QT01/HCTH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
		những từ, cụm từ không thông dụng. - Sổ đăng ký công văn đến phải đánh theo số thứ tự liên tục - Trường hợp đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính thì cuối mỗi năm phải in ra giấy và đóng số để quản lý. - Văn bản mật được đăng ký riêng và chuyển thẳng lên Hiệu trưởng phê duyệt.					
4	Duyệt VBĐ và ký phiếu chuyển	- Hiệu trưởng xem xét VB; phê duyệt VB. - Gửi trả lại bộ phận văn thư chuyển CV.	Lãnh đạo trường	Nhân viên văn thư	Công văn đến được phê duyệt	1 ngày	BM02/QT26 /HCTH
6	Phân phối văn bản đến	Sau khi nhận được văn bản của Hiệu trưởng phê duyệt do văn thư chuyển đến, Trường các đơn vị căn cứ vào nội dung văn bản để thực hiện.	Nhân viên văn thư		Công văn được gửi đến đơn vị theo chỉ đạo của lãnh đạo trường	1 ngày (Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo)	
7	Ký nhận phiếu chuyển VB và tiếp nhận VB	- Trường đơn vị ký phiếu giải quyết văn bản đến. - Trường đơn vị tiếp nhận VBĐ có trách nhiệm phân công, tổ chức cho các cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.	Trường đơn vị có trách nhiệm	Nhân viên văn thư	Đảm bảo trường đơn vị có trách nhiệm nhận được VBĐ	1 ngày	BM02/QT26 /HCTH
7	Giải quyết VBĐ	Cá nhân được phân công giải quyết văn bản đến phải thực hiện theo đúng thời hạn.	Cá nhân được giao	Trường đơn vị có	Giải quyết công văn	Theo thời gian hạn	

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
				trách nhiệm		định trên công văn (Chậm nhất 15 ngày)	
8	Theo dõi, đôn đốc thực hiện VB đúng thời hạn	Trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các văn bản theo đúng thời hạn.	Trưởng đơn vị có trách nhiệm		Giải quyết công văn đúng thời hạn	Tối khi hoàn thành	
9	Đánh giá kết quả	Lãnh đạo trường đánh giá kết quả thực hiện giải quyết VBĐ	Lãnh đạo trường	Trưởng đơn vị có trách nhiệm	Đánh giá nhận xét, cho ý kiến việc thực hiện	1 ngày sau khi hoàn thành	
10	Lưu trữ	Đơn vị được giao văn bản phải chịu trách nhiệm lưu văn bản.	Trưởng đơn vị có trách nhiệm	Nhân viên lưu trữ	Bảo quản công văn	1 ngày	