

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN**

Mã số: QT.03/TC-HC

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 2/9

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Đức Quảng	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	PTP. TCHC	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 3/9

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện thống nhất nội dung, trình tự, các bước của công tác xử lý các văn bản đi, đến, hình thành và phát sinh trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục qui trình này áp dụng cho công tác văn thư, các cá nhân, đơn vị của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đầu mối (Phòng TCHC) để giúp cho công tác thực hiện quản lý văn bản của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Tài liệu nội bộ:

- Hệ thống quy chế của nhà trường.
- Sổ tay chất lượng của nhà trường.

3.2. Tài liệu ngoài:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 04 tháng 04 năm 2001.
- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.
- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Thông tư số 14/2009/ TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.
- Quyết định số 59/2007/QĐ- TTg ngày 7 tháng 5 năm 2007 của của Thủ tướng Chính phủ ban hành Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 4/9

4- TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Từ viết tắt:

- BM : Biểu mẫu,
- TC-HC : Tổ chức - Hành chính,
- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam,
- QĐ : Quyết định,
- GD&ĐT : Giáo dục và đào tạo
- CV : Công văn
- QLCV : Quản lý công văn

5- NỘI DUNG

5.1. Quy trình công văn đi, đến:

5.1.1. Lưu đồ

a) Quản lý công văn đến

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Văn thư	Các đơn vị		Trong ngày
2		Văn thư		Mẫu quy định	Trong ngày
3		Hiệu trưởng			Trong ngày
4		Văn thư/ các đơn vị	Các đơn vị	Mẫu quy định	Trong ngày
5		Văn thư			Tùy theo thời gian

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 5/9

					trong CV
--	--	--	--	--	----------

b) *Quản lý công văn đi:*

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Soạn văn bản, kiểm tra nội dung, thể thức văn bản	Văn thư	Các đơn vị		Trong ngày
2	Trình ký văn bản đi	Hiệu trưởng			Trong ngày
3	Phân loại, Lấy số, photocopy, đóng dấu	Văn thư			Trong ngày
4	Chuyển văn bản đi	Văn thư			Trong ngày
5	Vào sổ theo dõi và lưu trữ văn bản đi	Văn thư		Mẫu quy định	Tùy theo thời gian trong CV

5.1.2. *Diễn giải*

a) *Công văn đến:*

Bước 1: Tiếp nhận văn bản

- Về nguyên tắc, tất cả các loại văn bản đến đều phải tập trung vào bộ phận Văn thư lưu trữ phòng Tổ chức - Hành chính trường Cao đẳng kỹ thuật Công nghiệp theo nhiệm vụ được giao, Văn thư nhà trường tiếp nhận tất cả những văn bản do các nơi gửi đến (theo đường bưu điện, thư tay, chuyển phát nhanh, giao dịch văn bản điện tử).

- Đối với văn bản như đơn thư, khiếu nại, khiếu tố... của cá nhân hoặc tập thể khác cũng được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư.

Bước 2: Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến.

- Cán bộ văn thư kiểm tra văn bản do các nơi gửi đến, nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 6/9

liệu ... thì phải hỏi lại nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản. Đồng thời phải báo cáo cho Trường phòng Tổ chức - Hành chính nhà trường có ý kiến chỉ đạo.

- Phân loại văn bản đến thành hai loại: loại thứ nhất là văn bản, loại thứ hai là thư riêng, sách báo tư liệu (loại này của cá nhân hay đơn vị nào chuyển thẳng cho đơn vị đó). Riêng đối với loại văn bản phải phân tiếp thành hai loại: loại gửi cho nhà trường, loại gửi cho các phòng, khoa, tổ trực thuộc (văn bản của đơn vị nào chuyển thẳng đơn vị ấy); loại văn bản gửi cho nhà trường lại chia tiếp: loại gửi đích danh (chuyển cho người được nhận) và loại gửi cho nhà trường.

- Cán bộ văn thư bóc bì văn bản: Bóc bì văn bản không làm rách, mất chữ của tài liệu. Đối với bì văn bản là khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại để tiện kiểm tra khi cần thiết.

- Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình Hiệu trưởng (nếu trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì chuyển cho Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) giải quyết kịp thời.

- Cán bộ văn thư phải đóng dấu "đến" vào khoảng chông dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản, đánh số, ghi ngày tháng năm và vào sổ theo dõi (QT03-TCHC/BM02) và phải đảm bảo:

+ Dấu đến phải đóng rõ ràng bằng mực dấu đỏ ở phần giấy trắng dưới số, ký hiệu hoặc trích yếu nội dung văn bản.

+ Số đến và ngày đến của văn bản phải ghi khớp với số và ngày ghi trong sổ đăng ký văn bản đến. Số đến ghi liên tục từ 01 bắt đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Bước 3: Duyệt văn bản đến

- Tất cả văn bản đến, sau khi đã đăng ký: cán bộ văn thư của nhà trường phải trình ngay cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền nghiên cứu để quyết định phương hướng giải quyết. Hiệu trưởng hoặc Người được ủy quyền ghi rõ văn bản được chuyển đến các đơn vị hay cá nhân giải quyết trên góc trái của văn bản; văn thư nhà trường căn cứ vào đó để chuyển văn bản đến các đối tượng có liên quan trong thời gian sớm nhất.

Bước 4: Phân phối văn bản đến

- Văn bản đến sau khi đã có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền, văn thư nhà trường photocopy theo số lượng đơn vị được nhận, phải chuyển đến đúng đối tượng có trách nhiệm xử lý giải quyết. Người nhận văn bản phải ký nhận đầy đủ.

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật, văn bản mang tích chất phổ biến rộng rãi cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và HSSV trong toàn trường biết như các loại văn bản Luật, Hiến pháp, pháp luật của Đảng và Nhà nước thì văn

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 7/9

thư căn cứ ý kiến của Ban giám hiệu, phải sao in văn bản đến thành nhiều bản để gửi các đơn vị liên quan.

Bước 5: Cập nhật giải quyết văn bản đến.

- Sau khi nhận được văn bản của Hiệu trưởng phê duyệt do văn thư đưa đến. Lãnh đạo các đơn vị phải xem xét kỹ nội dung của công văn đến để còn thực hiện.

b) Công văn đi:

Bước 1: Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức văn bản

- Cá nhân, đơn vị tổ chức soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản của đơn vị, lãnh đạo đơn vị kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy trước khi trình ký.

- Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Ghi số ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Ghi số ngày của văn bản: Tất cả văn bản đi của nhà trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung do văn thư thống nhất quản lý thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 4 Mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP; Thông tư số 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Việc nhân văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

Bước 2: Trình ký văn bản

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký văn bản và chuyển về phòng TCHC ban hành văn bản. (trường hợp Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền không đồng ý về nội dung văn bản, chuyển lại đơn vị soạn thảo).

Bước 3: Phân loại, lấy số, đóng dấu và bản

- Văn thư phân loại văn bản, vào số, ngày tháng năm ban hành văn bản. Phô to nhân bản theo đúng số lượng và đóng dấu văn bản.

- Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 26 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 8/9

- Việc đóng dấu các độ khẩn “hoả tốc” (kể cả “hoả tốc” hẹn giờ), “thượng khẩn” và “khẩn” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 10 Mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

- Việc đóng dấu các độ mật “tuyệt mật”, “tối mật” và “mật”, dấu “tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư 12/200/TT-BCA (A11).

- Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu “tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm k khoản 2 Mục III của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

Bước 4: Làm thủ tục, chuyển phát

- Làm thủ tục phát hành văn bản:

- Viết bì thư, cho văn bản vào phong bì, đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

- Chuyển phát văn bản đi: tất cả văn bản đi chuyển cho các đơn vị, cá nhân phải được đăng ký vào sổ giao văn bản đi.

- Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

Bước 5: Vào sổ theo dõi và lưu trữ văn bản đi

- Cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

+ Đối với văn bản đi được lưu lại 02: bản gốc (chữ ký tươi) lưu lại văn thư, một bản chính chữ ký phôi to (đóng dấu đỏ) được lưu trong hồ sơ công việc và nộp vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn của đơn vị.

+ Đối với những văn bản đi có đóng dấu “tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

+ Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì những lý do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ v.v... thì phải chuyển trả cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó.

+ Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, giải quyết.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TC-HC Lần ban hành: 01
	XỬ LÝ VĂN BẢN	Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 9/9

- Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những văn bản đi thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

- Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn đến	Phòng TC-HC	Cấp 3 dây	Theo mức độ quan trọng của tài liệu
2	Công văn đi	Phòng TC-HC	Cấp 3 dây	Theo mức độ quan trọng của tài liệu

6. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Phiếu xử lý văn bản	Mẫu 01
2	Sổ đăng ký công văn đến	Mẫu 02
3	Sổ đăng ký công văn đi	Mẫu 03