

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

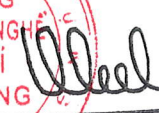
**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

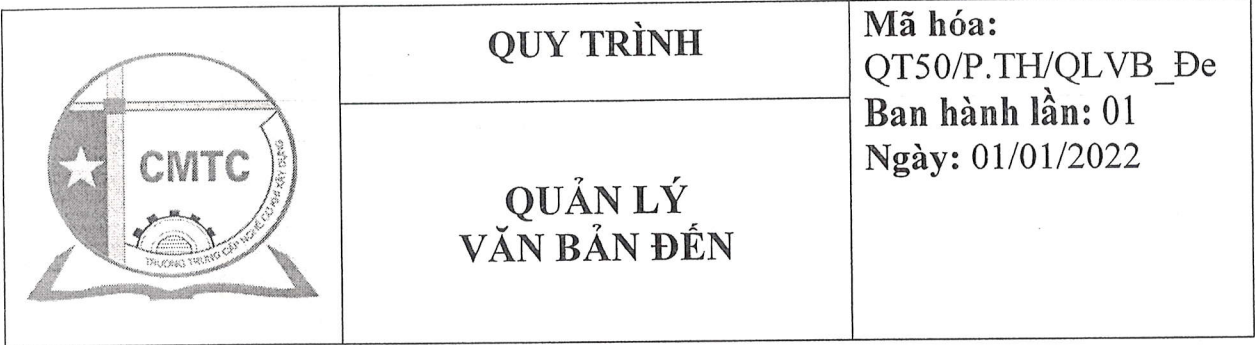
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT50/P.TH/QLVB_Đe

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT50/P.TH/QLVB_Đe
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT50/P.TH/QLVB_Đe
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT50/P.TH/QLVB_Đe
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Công tác văn thư lưu đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của trường, góp phần giải quyết công việc của nhà trường được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của trường.

Quy trình này thống nhất việc quản lý văn bản từ bên ngoài chuyển đến Trường đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc xử lý các văn bản đến của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến trong phạm vi Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

- Văn thư phòng Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại văn bản.
- Các đơn vị, cá nhân nhận văn bản có nội dung công việc liên quan đến Trường có trách nhiệm chuyển lại văn thư phòng Tổng hợp để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-BXD ngày 08/1/2019 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Nhân viên văn thư là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường.

Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật 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 và những thông tin khác số đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	CV	Công văn
4	P.TH	Phòng Tổng hợp
5	QĐ	Quyết định
6	QT	Quy trình
7	VB	Văn bản

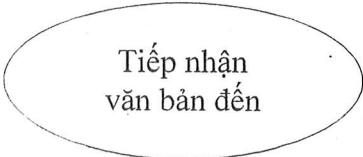
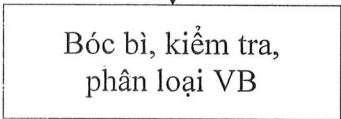
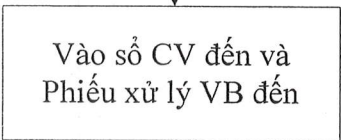
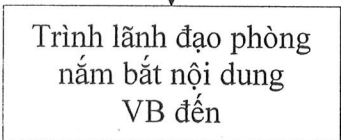
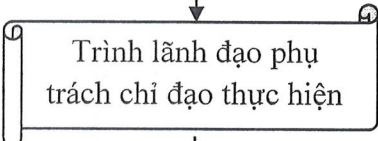
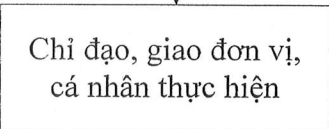
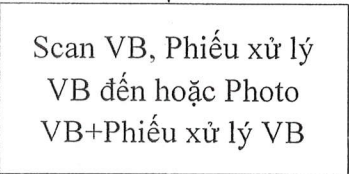
5. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

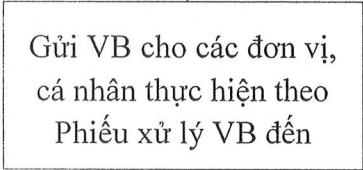
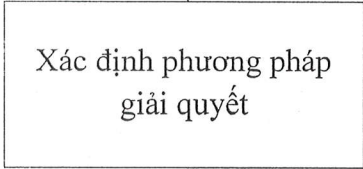
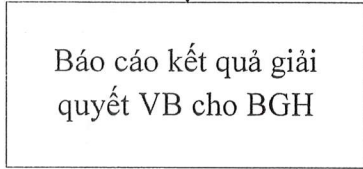
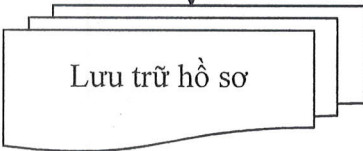
6. Đặc tả (Xem trang 6, trang 7)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đến	BM/QT50/P.TH/01
2	Phiếu xử lý văn bản đến	BM/QT50/P.TH/02
3	Sổ giao văn bản đến	BM/QT50/P.TH/03
4	Sổ theo dõi giải quyết VB đến	BM/QT50/P.TH/04

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Nhân viên văn thư		Đầy đủ, kịp thời	Trong ngày
2		Nhân viên văn thư		Theo quy định về công tác văn thư	Ngay sau khi tiếp nhận
3		Nhân viên văn thư	BM/QT50/P.TH/01	Theo quy định về công tác văn thư	Ngay sau khi bóc bì
4		Nhân viên văn thư; Trưởng, Phó P.TH			
5		Nhân viên văn thư; BGH		Theo lĩnh vực được phân công phụ trách	Trong ngày
6		Ban Giám hiệu	BM/QT50/P.TH/02	Phân công rõ cá nhân, đơn vị thực hiện	Sau 1 ngày
7		Nhân viên văn thư		Đầy đủ, chính xác	Trong ngày

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	 Gửi VB cho các đơn vị, cá nhân thực hiện theo Phiếu xử lý VB đến	Nhân viên văn thư	BM/QT50/P.TH/03	Gửi mail hoặc chuyển bản Photo	Trong ngày
9	 Xác định phương pháp giải quyết	Các đơn vị trực thuộc			Theo VB đến và Phiếu xử lý VB đến
10	 Báo cáo kết quả giải quyết VB cho BGH	P.TH; Nhân viên văn thư; Các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện	BM/QT50/P.TH/04	VB đi	Sau khi xử lý xong VB đến
11	 Lưu trữ hồ sơ	Nhân viên văn thư		Đầy đủ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: VB đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua nhân viên văn thư của phòng Tổng hợp làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

- VB đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho nhân viên văn thư P.TH vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo; đối với VB khẩn, phải báo cáo ngay cho lãnh đạo p.TH để xử lý kịp thời.

Bước 2: Nhân viên văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận, nếu thiếu sót hoặc sai sót nhân viên văn thư phải báo cho nơi gửi biết để khắc phục.

- Các bì VB đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và dấu “Chỉ có người có tên mới được bóc bì” phải xử lý theo quy định.

- Các bì thư VB đến gửi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể của Trường được chuyển cho tổ chức Đảng, đoàn thể giải quyết theo quy định.

- Các bì VB đến gửi đích danh người nhận được chuyển trực tiếp cho người nhận. Đối với những bì thư VB đến gửi đích danh người nhận, nếu là VB liên quan đến công việc chung của Trường thì người nhận VB có trách nhiệm chuyển lại cho nhân viên văn thư để đăng ký.

Bước 3: Tất cả VB nhân viên văn thư đều phải đóng dấu CV đến, ghi số, thời điểm nhận (ngày, tháng, năm), vào sổ CV đến và đính Phiếu xử lý VB đến.

- Đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường, nhân viên văn thư bóc bì thư, đăng ký VB đến, giữ lại bì thư đính kèm thư trình người có thẩm quyền giải quyết.

- Văn bản mật đến được đăng ký riêng và trình người có thẩm quyền giải quyết.

- VB đến có dấu “Khẩn” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu CV đến; đối với VB được chuyển qua email, in ra và làm thủ tục đóng dấu CV đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu CV đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

Bước 4: Trình lãnh đạo phòng Tổng hợp nắm được nội dung của VB đến.

Bước 5: Nhân viên văn thư trình VB đến với BGH.

Bước 6: BGH cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết) vào Phiếu xử lý VB. Đối với VB đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn

vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Bước 7: Nhân viên văn thư có trách nhiệm bổ sung thông tin vào sổ VB đến, scan VB đến và Phiếu xử lý VB đến hoặc Photo VB đến, Phiếu xử lý VB đến (tùy theo từng trường hợp).

Bước 8: Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của BGH, nhân viên văn thư chuyển VB đến theo ý kiến chỉ đạo trong ngày, chậm nhất là vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp đối với các VB khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp của BGH.

- Đối với VB gấp, nhân viên văn thư phải chuyển trực tiếp cho đơn vị, cá nhân được giao thực hiện hoặc gọi điện trực tiếp cho người được giao thực hiện.
- Việc chuyển giao VB đến phải đảm bảo chính xác và đúng đối tượng, đúng thời gian.

Bước 9: Các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện VB đến phải xử lý VB đến đúng thời hạn quy định. Trường hợp có ý kiến khác phải báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Bước 10: Lãnh đạo P.TH có trách nhiệm giúp BGH theo dõi, đôn đốc việc giải quyết VB đến. Nhân viên văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết VB đến và tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết VB đến. Các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện VB đến có trách nhiệm báo cáo trực tiếp tiến độ và kết quả giải quyết VB đến cho BGH.

Bước 11: Nhân viên văn thư lưu VB giấy và file VB đến tại P.TH theo quy định. Đơn vị, cá nhân tiếp nhận VB đến lưu VB đến tại hồ sơ giải quyết công việc.