

BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

MÃ SỐ: ĐHYD-HCTH/QT.01

NGÀY HIỆU LỰC :


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Trưởng phòng HCTH	Hiệu trưởng
Nguyễn Thùy Dương	TS. Bùi Đại Lịch	PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Mã số : ĐHYD-HCTH/QT.01
		Ngày ban hành : .../.../...
		Phiên bản : 1.0
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP		

1. Mục đích:

Thông nhất việc quản lý văn bản đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến trong phạm vi Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Văn bản đến văn thư phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại văn bản.

- Các cá nhân, đơn vị nhận văn bản có nội dung công việc liên quan đến Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chuyển lại văn thư phòng Hành chính Tổng hợp để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

ĐHYD : Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

BGH : Ban Giám hiệu

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

HCTH : Hành chính Tổng hợp

4.3. Các khái niệm khác:

- Văn thư phòng HCTH là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

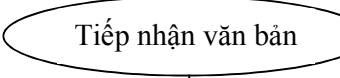
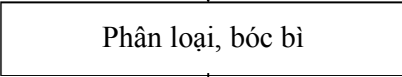

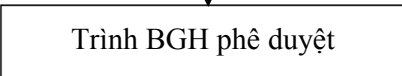
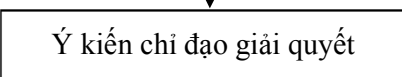
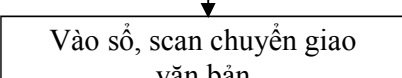
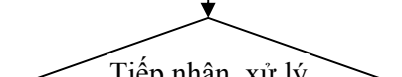
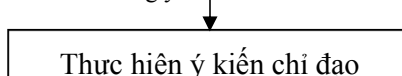

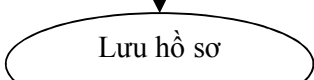
- Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

- 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 ĐHYD.

- 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 vào sổ 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.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn thư phòng HCTH		
Văn thư phòng HCTH		
Văn thư phòng HCTH		ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.01
Văn thư phòng HCTH		Không đồng ý
BGH		
Văn thư phòng HCTH		
Đơn vị nhận văn bản		ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.02
Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.03
Văn thư phòng HCTH Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		
Văn thư phòng HCTH Cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản		

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận văn bản

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư phòng HCTH làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư phòng HCTH hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến 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 hoặc sai sót văn thư phải báo cho nơi gửi biết để khắc phục.

- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu 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).

- Thời gian giải quyết: **trong ngày**

- Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết thì nhân viên thường trực - bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư phòng HCTH **vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo**; đối với văn bản khẩn, phải **báo cáo ngay** cho Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý kịp thời.

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

- Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

- Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Bước 2. Phân loại, bóc bì văn bản đến

Ngay khi nhận được văn bản đến, văn thư phòng HCTH tiến hành phân loại, bóc bì. Thời gian giải quyết: **trong ngày**. Các loại bì văn bản văn thư không được bóc gồm:

- Các bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

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

Tất cả các loại bì văn bản đến khác văn thư được bóc bì, khi bóc phải lưu ý

- Các bì có đóng dấu các độ khẩn cần được ưu tiên bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì; kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì, nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không bảo đảm thể thức quy định (không ghi số, ngày tháng ban hành, thiếu dấu hoặc chữ ký v.v...) thì gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời, báo cáo Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý.

- Đối với văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ; đơn thư khiếu nại; văn bản, thư từ nước ngoài gửi đến; văn bản có ngày gửi cách quá xa ngày nhận; trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất thì cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

Bước 3. Đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Thời gian giải quyết: **trong ngày**. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn thư phòng HCTH đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo. Nếu văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì ghi rõ đơn vị, cá nhân chủ trì hay phối hợp.

- Đối với các bì văn bản mật và các bì có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến; đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho người có thẩm quyền hoặc người có tên trên bì.

- Những văn bản gửi đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Bước 4. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được văn thư phòng HCTH trình Phó Hiệu trưởng phụ trách văn bản hành chính xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

- Sau khi nhận được văn bản đến do văn thư trình, Phó Hiệu trưởng phụ trách văn bản hành chính cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan 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 tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Bước 5. Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Thời gian giải quyết: **1 ngày**

Bước 6. Vào sổ, scan chuyển giao văn bản

- Căn cứ ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách văn bản hành chính, văn thư phòng HCTH có trách nhiệm đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ và phần mềm quản lý văn bản đến, chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân **giải quyết trong ngày**, chậm nhất là vào **đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo** vào thời gian quy định dưới đây, trừ trường hợp đối với các **văn bản khẩn** và văn bản có ý kiến chỉ đạo **giải quyết gấp** của Ban Giám hiệu.

- **Văn bản gấp** văn thư phòng HCTH phải fax hoặc gọi điện báo đơn vị đến **nhận ngay trong ngày**, nếu không nhận văn thư phải báo cáo Lãnh đạo phòng HCTH.

- Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng.

- Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ .v.v.), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm ghi ý kiến và trả lại văn thư phòng HCTH **trong thời gian sớm nhất** để kịp thời xử lý.

Bước 7. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

- Các đơn vị nhận văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản của văn thư phòng HCTH, viên chức của đơn vị nhận văn bản đến phải đăng ký vào sổ theo dõi của đơn vị mình và Lãnh đạo đơn vị phân công viên chức xử lý **văn bản đúng thời hạn** quy định.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

- Trưởng đơn vị khi xử lý văn bản đến phải giao nhiệm vụ cụ thể cho cá nhân giải quyết.

- Cá nhân nhận văn bản đến để giải quyết phải thực hiện theo yêu cầu của Trưởng đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác phải **báo cáo ngay** để xử lý kịp thời.

- Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản đó (kèm theo ý kiến chỉ đạo Phó Hiệu trưởng phụ trách văn bản hành chính) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Cá nhân được giao giải quyết văn bản đến phải hoàn thành công việc đúng thời hạn đã được quy định (nếu có) hoặc theo ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền; trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc thì phải **báo cáo ngay** người có thẩm quyền để kịp thời xử lý. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Bước 8. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của BGH

- Lãnh đạo phòng HCTH có trách nhiệm giúp BGH theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Văn thư có trách nhiệm giúp Lãnh đạo phòng HCTH theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến và tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến khi có yêu cầu của Lãnh đạo phòng HCTH.

Bước 9. Báo cáo kết quả giải quyết văn bản đến

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến phải báo cáo tiến độ giải quyết văn bản đến và kết quả khi giải quyết xong với Trưởng đơn vị.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc trong các buổi giao ban tuần, giao ban tháng về tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến cho BGH.

6. Lưu trữ:

- Lưu văn bản giấy và file tại văn thư phòng Hành chính Tổng hợp.
- Đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản đến lưu văn bản đến tại hồ sơ giải quyết công việc.

7. Phụ lục:

STT	Mã số	Tên quy trình
01	ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.01	Sổ đăng ký văn bản đến
02	ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.02	Phiếu giải quyết văn bản đến
03	ĐHYD-HCTH/QT.01/BM.03	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến

8. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008;
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thông tư 04/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế Văn thư, Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.
- Quyết định 4505/QĐ-BYT ngày 08/11/2013 của Bộ Y tế ban hành Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ y tế và các đơn vị trực thuộc.

- Quyết định số 811/QĐ-ĐHYD ngày 27/5/2014 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành chức năng nhiệm vụ các phòng chức năng của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 5576/QĐ-ĐHYD ngày 20/12/2017 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về phân công trong Ban Giám hiệu.

- Công văn 231/ĐHYD-HC ngày 05/4/2013 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý văn bản đi, đến.

- Công văn 340/ĐHYD-HC ngày 15/4/2015 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý văn bản đi, đến.