

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

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

**MÃ SỐ: ĐHYD-HCTH/QT.02**

**NGÀY HIỆU LỰC:**

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
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**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày hiệu lực</b>

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

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	Mã số : ĐHYD-HCTH/QT.02
		Ngày ban hành : .../.../...
		Phiên bản : 1.0
<b>PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP</b>		

### 1. Mục đích:

Thống nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đi của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

### 3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc soạn thảo, xử lý, chuyển giao văn bản đi trong phạm vi Trường.

- Viên chức soạn thảo văn bản phòng, khoa, trung tâm và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản đơn vị.

- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm và đóng dấu văn bản.

### 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 Chí Minh

BGH : Ban Giám hiệu

**4.2. Ký hiệu tên các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc:**

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	HCTH
2.	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
3.	Phòng Thanh tra pháp chế	TTPC
4.	Phòng Kế hoạch Tài chính	KHTC
5.	Phòng Đào tạo Đại học	ĐTĐH
6.	Phòng Đào tạo Sau Đại học	ĐTSDH
7.	Phòng Quản trị Giáo tài	QTGT
8.	Phòng Nghiên cứu Khoa học, Công nghệ	NCKH
9.	Phòng Hợp tác Quốc tế	HTQT
10.	Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên	CTCT
11.	Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục	ĐBCL
12.	Khoa Y	Y
13.	Khoa Dược	D
14.	Khoa Răng Hàm Mặt	RHM
15.	Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học	ĐD
16.	Khoa Y học Cổ truyền	YHCT
17.	Khoa Y tế Công cộng	YTCC
18.	Khoa Khoa học Cơ bản	KHCB
19.	Hội đồng Trường – Trung tâm	HĐT.TT
20.	Hội đồng Trường – Viện	HĐT.V
21.	Bệnh viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh	BVĐHYD
22.	Trung tâm Kiểm chuẩn Chất lượng Xét nghiệm Y học	KCCL
23.	Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế theo nhu cầu XH	ĐTNL
24.	Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn	CNDSG
25.	Trung tâm Phẫu thuật Thực nghiệm	PTTN
26.	Trung tâm Công nghệ Thông tin & Truyền thông	CNTT
27.	Trung tâm Y sinh Học phân tử	SHPT
28.	Trung tâm Giáo dục Y học	GDYH
29.	Trung tâm Học liệu	HL
30.	Thư viện	TV
31.	Ký túc xá	KTX

### 4.3. Các khái niệm khác:

- Văn thư cơ quan 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 đi: tất cả văn bản, tài liệu của BGH, các phòng, khoa, đơn vị trong Trường và các cá nhân gửi tới các phòng, khoa, đơn vị và các cá nhân trong và ngoài Trường (ngoại trừ bảng điểm, bảng sao bằng tốt nghiệp, giấy giới thiệu sinh viên thực tập do đơn vị quản lý); kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyên nội bộ và văn bản mật.

- Văn bản đi được chia thành 2 loại

+ Loại 1: văn bản, tài liệu của BGH, các phòng, khoa, đơn vị trong Trường và các cá nhân gửi tới các phòng, khoa, đơn vị trong trường và các cá nhân.

+ Loại 2: văn bản, tài liệu của BGH, các phòng, khoa, đơn vị trong Trường và các cá nhân gửi tới đơn vị ngoài Trường và các cá nhân.

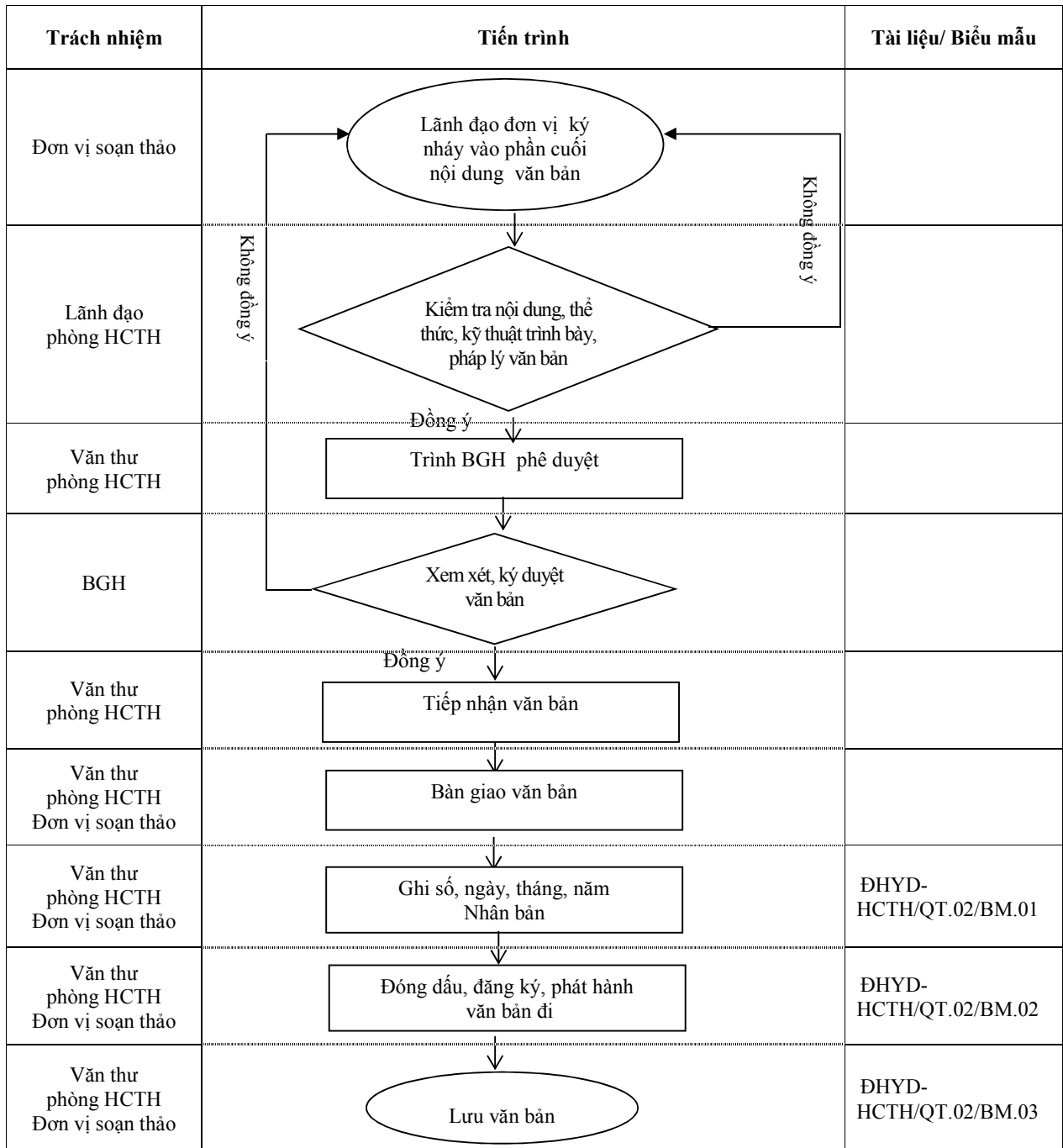
- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

- Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

- Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.

**5. Nội dung quy trình:**

**5.1. Lưu đồ:**



## 5.2. Mô tả chi tiết:

### Bước 1. Lãnh đạo đơn vị

- Văn bản đi do các đơn vị trong Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh soạn thảo, rà soát nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước theo quy định. Trưởng, Phó các đơn vị ký nháy vào phần cuối văn bản sau (./.)

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

### Bước 2. Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản.

- Viên chức đơn vị chuyển văn bản đến văn thư phòng HCTH rà soát nội dung, hình thức, thể thức. Lãnh đạo phòng HCTH ký nháy vào cuối “*Nơi nhận*”, Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế ký bên phải “*Nơi nhận*”.

- Nếu văn bản không vướng mắc văn thư phòng HCTH chuyển BGH phê duyệt; văn bản chưa đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức văn thư phòng HCTH trả về đơn vị soạn thảo. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

### Bước 3. Trình văn bản Ban Giám hiệu phê duyệt

- Văn thư phòng HCTH nhận văn bản trình BGH phê duyệt theo Quyết định phân công BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

### Bước 4. Ban Giám hiệu xem xét, ký duyệt văn bản

- Văn thư phòng HCTH tiếp nhận lại văn bản trình ký BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình. Thời gian giải quyết: **không quá 3 ngày**.

### Bước 5. Tiếp nhận văn bản

Văn thư phòng HCTH nhận văn bản từ BGH sau khi được ký phê duyệt. Thời gian giải quyết: **trong ngày**.

### Bước 6. Bàn giao văn bản

- Văn thư phòng HCTH phân loại và bàn giao văn bản về đúng đơn vị trình.

- Văn thư phòng HCTH trả văn bản **trong ngày** thời gian:

+ Buổi sáng: từ 8h – 11h00

+ Buổi chiều: từ 14h – 16h00

### **Bước 7. Ghi số và ngày, tháng, năm, nhân bản văn bản**

- BGH trả văn bản về văn thư phòng HCTH, đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.**

- Tất cả văn bản đi của Trường được ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01, do văn thư phòng HCTH thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản tại văn thư phòng HCTH và nhân bản đúng theo thành phần “*Nơi nhận*” đúng **thời gian quy định** trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

### **Bước 8. Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; phát hành văn bản đi**

#### **1. Đóng dấu**

- Việc đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền trong Trường và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Văn bản loại 1

+ Lấy số, không đóng dấu các văn bản sau: biên bản họp, thông báo để biết thông tin, công văn góp ý; công văn đôn đốc, nhắc nhở...

+ Lấy số, đóng dấu các văn bản sau: quyết định, kế hoạch, thông báo nghỉ hưu trước 6 tháng cho viên chức người lao động, giấy mời Thầy/Cô Hội đồng NCS, các văn bản còn lại tùy vào tính chất nội dung và yêu cầu văn bản đóng dấu.

- Văn bản đi loại 2: lấy số, đóng dấu.

- Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo do BGH quyết định.

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo** trừ văn bản gấp làm ngay.

## 2. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định và chỉ thực hiện khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định và khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

## 3. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi của Trường được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi và nhập vào phần mềm quản lý văn bản đi trên máy vi tính tại Văn thư theo mẫu đăng ký văn bản đi được quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV; nếu nhập dữ liệu vào máy vi tính thì phải in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý vào cuối năm. Thời gian giải quyết: **1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.**

## 4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát VB đi

### a) Làm thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì: Lựa chọn bì thư phù hợp với số lượng văn bản phát hành, phù hợp với việc gấp văn bản (để nguyên, gấp đôi, gấp ba, gấp bốn). Bì thư được Trường in sẵn theo mẫu quy định.

- Trình bày bì và viết bì: Viết rõ, đẹp nơi nhận văn bản, đảm bảo đầy đủ thông tin (tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, địa chỉ (số, ấp, thôn); phường, xã, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành; số điện thoại (nếu có)).

- Vào bì và dán bì : Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Hồ dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín, không bị nhăn; không để hồ dán dính vào văn bản.



- Đóng dấu độ khân, dấu độ mật và dấu khác lên bì: Trên bì văn bản khân phải đóng dấu độ khân đúng như dấu độ khân đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

#### 5. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi của Trường phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

##### a) Chuyển văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường

- Văn bản sau khi hoàn thiện các thủ tục phát hành văn thư scan văn bản nếu đơn vị đó yêu cầu scan chuyển qua phần mềm quản lý văn bản gửi cho các đơn vị.

- Văn bản của các đơn vị trong Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh gửi nội bộ, cá nhân thì đơn vị đó có sổ chuyển giao văn bản.

##### b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

- Văn bản đi gửi Bộ Y tế văn thư phòng HCTH chuyển qua phần mềm Voffice: văn bản liên quan tới hồ sơ tổ chức cán bộ, khen thưởng, tài chính sau khi văn thư phòng HCTH scan chuyển qua phần mềm Voffice, đơn vị soạn thảo tự chuyển bản chính qua đường Bưu điện.

- Tất cả văn bản đi gửi các cơ quan, tổ chức khác đơn vị soạn thảo văn bản sau khi hoàn thiện thủ tục phát hành đơn vị đó chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

##### c) Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

- Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ theo quy định.

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

##### d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

đ) Chuyên phát văn bản mật: việc chuyên phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

6. Theo dõi việc chuyên phát văn bản đi

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyên phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) 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 bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào “Sổ gửi văn bản đi bưu điện” để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo phòng HCTH xem xét, giải quyết.

**Bước 8. Lưu văn bản đi**

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư phòng HCTH và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc của đơn vị soạn thảo.

b) Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo số thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật.

Thứ Năm hàng tuần, văn thư phòng HCTH tổng hợp tình hình văn bản đi trình Lãnh đạo phòng HCTH chuẩn bị báo cáo trong họp giao ban; lập sổ theo dõi văn bản đi và nộp vào lưu trữ Trường trong 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

**6. Lưu trữ:**

Văn bản giấy và file pdf lưu tại văn thư phòng HCTH.

**7. Phụ lục:**

STT	Mã số	Tên quy trình
1	ĐHYD-HCTH/QT.02/BM.01	Số đăng ký văn bản đi
2	ĐHYD-HCTH/QT.02/BM.02	Số chuyển giao văn bản đi
3	ĐHYD-HCTH/QT.02/BM.03	Số sử dụng bản lưu

**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 số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.
- Nghị định số 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.
- Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- 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.
- 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.

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

- Quyết định 3434/QĐ-ĐHYD ngày 22/9/2015 về việc ban hành hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày một số văn bản hành chính tại 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.