

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



# **QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Mã số: QT.05/TCHC**


Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/6
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỀM</b>	

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	....		
Ký tên			
Chức vụ	....		

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/6
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định về việc xử lý, phân phối, giải quyết văn bản đến trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với việc xử lý tất cả các văn bản đến của Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

## 3. ĐỊNH NGHĨA

1. “Văn bản đến” là văn bản do cơ quan khác ban hành, gửi đến nhà trường và các đơn vị trong trường;

## 4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT: Thủ tục, Quy trình

TC-HC: Tổ chức- hành chính

VT: Văn thư

VT – LT: Văn thư – lưu trữ

VĐE: Công văn đến


## 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 09/2010/NĐ - CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Nghị định số 09/2010/NĐ - CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình bày thể thức văn bản hành chính.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/6
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	

## 6. NỘI DUNG

### 6.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Sơ đồ	Biểu mẫu	Thời gian
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến</div>	BM.01-QT.05/TCHC BM.02-QT.05/TCHC	Sau khi tiếp nhận văn bản
Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền)	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chỉ đạo thực hiện</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Văn thư	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật ý kiến chỉ đạo, chuyển giao văn bản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	BM.01-QT.05/TCHC BM.02-QT.05/TCHC	
Đơn vị, cá nhân liên quan, văn thư	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Triển khai thực hiện, Lưu hồ sơ</div>		Theo mốc thời gian yêu cầu tại Công văn đến


#### 6.2.1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản đến

Việc tiếp nhận văn bản đến được thực hiện theo Quyết định số 612/QĐ-CĐCNPY ngày 29 tháng 8 năm 2014 ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên).

- Tất cả văn bản gửi đến nhà trường bằng bất cứ con đường nào đều phải qua văn thư của nhà trường, để đăng ký và quản lý thống nhất. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị trong trường không có trách nhiệm giải quyết.

- Đối với tài liệu là sách báo, văn thư trường không cần đăng ký, có thể chuyển thẳng đến các Phòng, Ban, đơn vị trong trường.

- Văn thư cơ quan không được phép bóc bì những văn bản đến sau:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/THCH Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/6
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	

+ Văn bản gửi cho Đoàn thanh niên, Công đoàn loại văn bản này chuyển thẳng cho họ, không cần bóc bì và đăng ký.

+ Văn bản gửi cho cơ quan (gửi đích danh tên người nhận), chỉ vào sổ những yếu tố thông tin ngoài bì và chuyển thẳng cho cá nhân đó.

+ Văn bản “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” văn thư cơ quan không được bóc bì và đăng ký trực tiếp văn bản sau khi tiếp nhận.

- Văn thư cơ quan được phép bóc bì tất cả các văn bản đến nhà trường (trừ những văn bản được quy định tại 3 Điều này) và theo những quy định sau:

+ Những văn bản đóng dấu chỉ mức độ “Khẩn” phải được bóc trước để tiến hành giải quyết;

+ Không làm rách đôi với văn bản trong bì khi bóc bì; không làm mất số, ký hiệu, địa chỉ cơ quan gửi văn bản; kiểm tra lại phong bì tránh trường hợp bỏ sót văn bản.

+ Nếu văn bản gửi đến có kèm theo phiếu gửi phải đối chiếu giữa phiếu gửi và bì khi tiếp nhận văn bản, tránh trường hợp sai sót, khi nhận xong phải ký vào phiếu gửi để trả lại nơi gửi văn bản.

+ Văn thư có trách nhiệm giữ lại các bì thư để chuyển cùng tài liệu trong các trường hợp sau:

Trên bì thư có dấu chỉ mức độ khẩn, dấu hỏa tốc.

Ngày gửi và ngày nhận văn bản cách nhau quá xa.

Văn bản đến phải được đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản đến” (BM.02-QT.05/THCH).


Nếu là văn bản mật, phải có sổ đăng ký văn bản mật riêng, theo mẫu quy định (BM.01-QT.05/THCH).

Văn bản gửi đích danh tên người nhận sau khi được gửi đến người nhận phải gửi lại văn thư nhà trường để tiến hành đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến theo quy định.

### **6.2.2. Chỉ đạo thực hiện**

Tất cả các văn bản đến nhà trường đều phải được trình lên Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến phân phối giải quyết văn bản dựa vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân, sau đó được chuyển về văn thư trường để phân phối văn bản đến các đơn vị, cá nhân liên quan giải quyết, phối hợp giải quyết.

### **6.2.3. Cập nhật ý kiến chỉ đạo và chuyển giao văn bản**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/6
	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẸM</b>	

- Tất cả văn bản đến khi được chuyển giao phải chuyển đúng đối tượng có trách nhiệm giải quyết và đảm bảo giữ bí mật thông tin nội dung văn bản.

- Chuyển giao văn bản phải có ký nhận của đơn vị, cá nhân được giao nhận giải quyết văn bản.

#### **6.2.4. Triển khai thực hiện**

- Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, theo dõi việc giải quyết văn bản của đơn vị mình sao cho đúng thời hạn quy định.

- Người được giao trực tiếp giải quyết công việc được đề cập trong văn bản phải có trách nhiệm thực hiện đúng theo thời gian mà cấp trên quy định và báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng theo thời hạn đã được quy định.

#### **6.2.5. Lưu hồ sơ**

Văn thư có trách nhiệm lưu lại các văn bản đến của Nhà trường, lưu theo từng tháng và sắp xếp theo số thứ tự giải quyết công việc.

### **7. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Phương pháp hủy</b>	<b>Bộ phận chịu trách nhiệm</b>
1	Tập lưu Công văn đến (từ số đầu đến số kết thúc năm)	BM.01- QT.05/TCHC BM.02- QT.05/TCHC	Theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn thư	Hủy bằng máy hủy tài liệu	Văn thư

### **8. BIỂU MẪU BAN HÀNH**

<b>STT</b>	<b>Mã số biểu mẫu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM.01-QT.05/TCHC	Sổ đăng ký văn bản mật đến
2	BM.02-QT.05/TCHC	Sổ đăng ký văn bản đến thường