



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,




TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI-ĐẾN

Mã hóa : QT.56
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỜNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Bê Thị Thê	Vi Văn Hưng	Phùng Quý Sơn



1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Công tác văn thư - lưu trữ ở trường CĐSP Lạng Sơn đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý hành chính 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 hành chính Nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong việc quản lý công tác văn thư (văn bản đi, văn bản đến) của trường CĐSP Lạng Sơn. Phòng Hành chính - Tổng hợp và cán bộ văn thư tổ chức thực hiện quy trình này.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

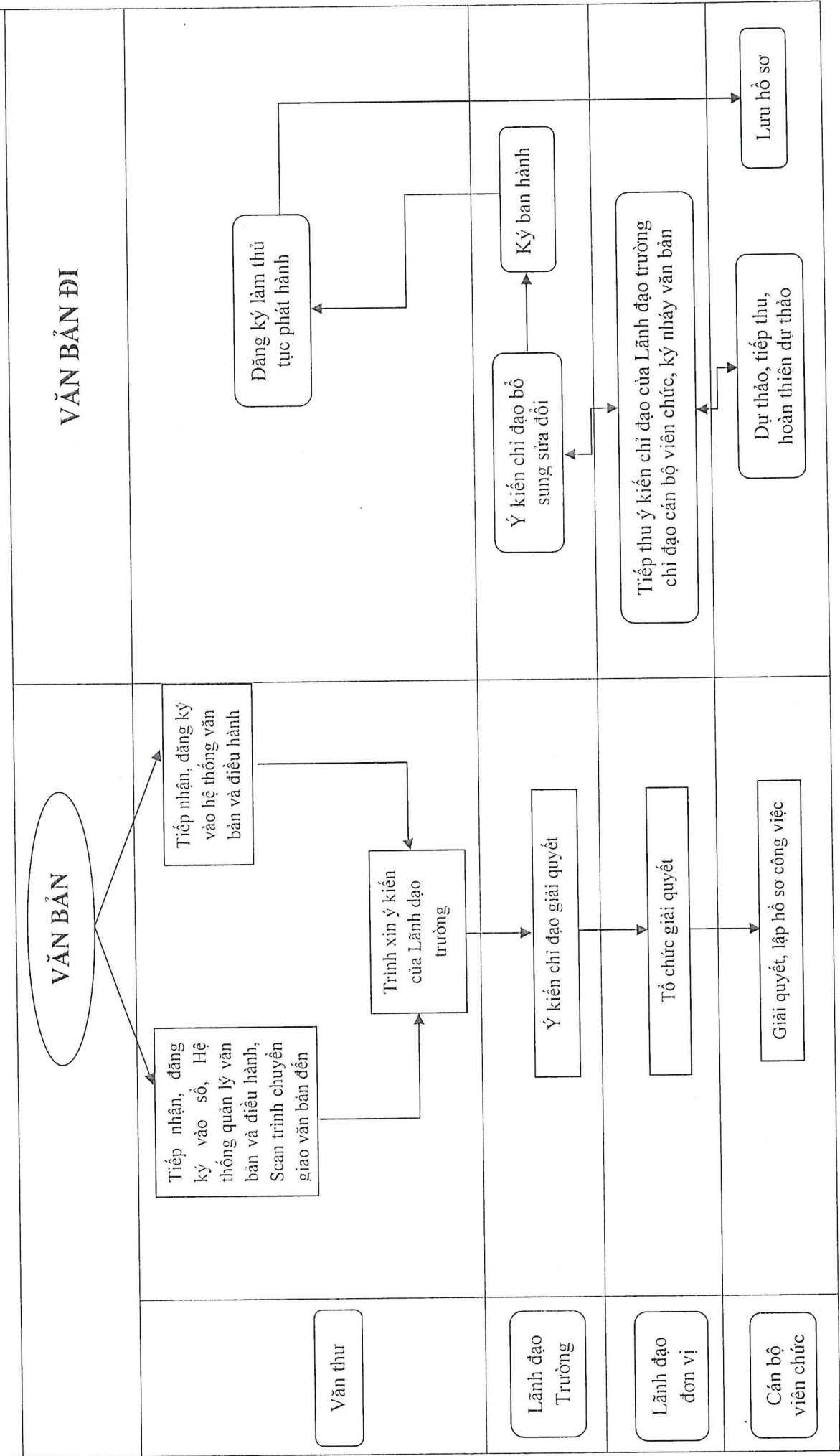
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt

- CĐSP: Cao đẳng Sư phạm
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI



4. Đặc tả

4.1. Quá trình xử lý văn bản đến

STT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
01	Tiếp nhận văn bản	Trình xin ý kiến Lãnh đạo trường Tiếp nhận, đăng ký vào sổ, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Scan trình chuyển giao văn bản đến. Tiếp nhận, đăng ký vào hệ thống văn bản và điều hành.	Văn thư			Hàng ngày	BM/QT.56/HCTH/01
02	Chỉ đạo hướng giải quyết	Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo vào các văn bản đến.	Ban Giám hiệu			Hàng ngày	
03	Phân phối	Văn thư có trách nhiệm nhân bản văn bản và chuyển đến các đơn vị liên quan.	Văn thư	Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường được giải quyết phải phân công cán bộ xử lý.		Hàng ngày	
04	Xử lý	Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường được giao	Các đơn vị thuộc trường	Các đơn vị thuộc trường		Hàng ngày	

05	Theo dõi và tổng hợp báo cáo	<p>giải quyết phải phân công cán bộ xử lý.</p> <p>Cán bộ được phân công phải chủ động phối hợp với các phòng, ban, bộ phận hoặc các đơn vị liên quan để giải quyết. Trong các trường hợp cần thiết phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường.</p> <p>Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trên văn bản, các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.</p> <p>Các văn bản sau khi đã giải quyết sẽ được chuyển qua Lãnh đạo Nhà trường xem xét và yêu cầu điều chỉnh nếu cần thiết và Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. Văn bản trước khi phát hành nhất thiết phải có chữ ký của Lãnh đạo Nhà trường.</p>	Các đơn vị thuộc trường	Văn thư Các đơn vị thuộc trường		
----	------------------------------	--	-------------------------	------------------------------------	--	--

						<p>theo dõi tình trạng xử lý văn bản.</p> <p>Phòng Hành chính có trách nhiệm quản lý tình trạng văn bản, bao gồm: Các thông tin cơ bản về văn bản: số, ký hiệu, ngày, tháng, nội dung văn bản .</p>				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

4.2. Quá trình xử lý văn bản đi

STT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
01	Dự thảo	Dự thảo các văn bản: Cán bộ được phân công xây dựng dự thảo văn bản phải thực hiện đúng quy định về thể thức văn bản, rõ ràng, dễ đọc, nội dung giải quyết đúng các quy định của Nhà nước. Nội dung văn bản phải phù hợp với tính chất của công việc và hình thức văn bản.	Các đơn vị thuộc trường				
02	Xem xét	Sau khi dự thảo, văn bản được chuyển đến Lãnh đạo phụ trách đơn vị được phân công/tham mưu trước khi trình lãnh đạo Nhà trường xem xét.	Lãnh đạo các đơn vị				
03	Phê duyệt của Lãnh đạo Nhà trường	Ý kiến chỉ đạo bổ sung sửa đổi Ký ban hành	Lãnh đạo trường				
04	Đăng ký làm thủ tục ban hành	Vào sổ văn thư các thông tin cần thiết thể hiện trên văn bản bao gồm: loại văn bản, ký	Văn thư	Văn thư			BM/QT.56/HCTH/02

		hiệu, ngày tháng, trích yếu, người thảo, người ký Nhân bản theo đúng số lượng theo yêu cầu. Đóng dấu.						
05	Chuyển văn bản	Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đi của Nhà trường theo danh sách nơi nhận (do cán bộ xử lý chuẩn bị) hoặc được thể hiện trong văn bản đã được phê duyệt. Văn thư có trách nhiệm quản lý và chuyển văn bản đúng địa chỉ, chính xác, nhanh chóng đúng thời gian quy định. Cán bộ được giao xử lý văn bản là đầu mối theo dõi việc chuyển văn bản đến nơi nhận.	Văn thư	Văn thư Các đơn vị thuộc trường				
06	Lưu văn bản	Văn thư sau khi ban hành văn bản phải giữ lại bản chính, phân loại và vào hồ sơ lưu trữ theo số thứ tự và thời gian của văn bản.	Văn thư	Văn thư Các đơn vị thuộc trường				

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn TT

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ theo dõi công văn đến	BM/QT.56/HCTH/01
2	Sổ theo dõi công văn đi	BM/QT.56/HCTH/02

Sổ theo dõi văn bản đi

Số ký hiệu VB	Ngày tháng VB	Tên loại trích yếu nội dung	Người ký	Nơi nhận VB	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)