



QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã số: QT.TCHC.01

Ngày ban hành:
01/12/2019

Lần ban hành: 01

BẢNG THEO DÕI NHỮNG SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Nguyễn Thị Tường Linh	Trần Duy Hà	GS. TSKH. Phan Quang Xung

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện hoạt động xử lý văn bản đến.

2. Làm căn cứ để các đơn vị thực hiện việc xử lý văn bản đến của các đơn vị và phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính quản trị.

II. Căn cứ xây dựng quy trình

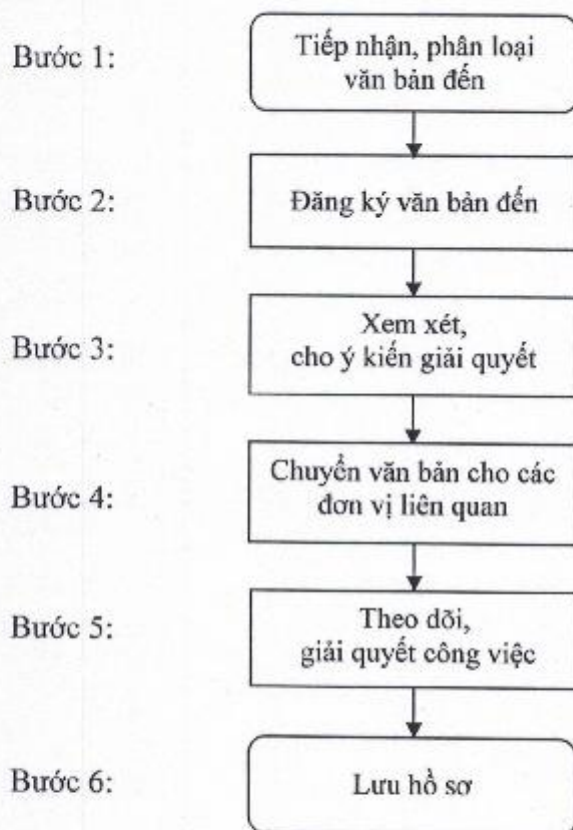
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. Chữ viết tắt

- BM: Biểu mẫu

IV. Lưu đồ quy trình



V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Tiếp nhận, phân loại văn bản đến	Văn thư					
Bước 2	Đăng ký văn bản đến	Văn thư				Sổ đăng ký công văn đến	BM02
Bước 3	Xem xét, cho ý kiến giải quyết	Hiệu trưởng				Phiếu trình văn bản đến	BM01
Bước 4	Cập nhật ý kiến chỉ đạo và chuyển văn bản cho các đơn vị liên quan	Văn thư	Các đơn vị, cá nhân liên quan			Sổ giao nhận văn bản; Hộp thư điện tử của các cá nhân, đơn vị	BM03
Bước 5	Theo dõi, giải quyết công việc	Cá nhân, đơn vị liên quan	Các đơn vị, cá nhân liên quan	Trưởng đơn vị liên quan			
Bước 6	Lưu hồ sơ	Văn thư					

VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Mẫu phiếu trình văn bản đến	QT.TCHC.01-BM01
2	Mẫu sổ đăng ký văn bản đến	QT.TCHC.01-BM02
3	Mẫu sổ giao nhận văn bản	QT.TCHC.01-BM03

TRƯỜNG CD PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ - HCQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TRÌNH
Xin ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu

<p>SỐ ĐẾN: Ngày đến.....</p>	<p>NƠI GỬI VĂN BẢN:</p>	<p>SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN: Số: Ngày:</p>
<p>TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN</p>		<p>Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH</p>
<p>Nội dung:</p>		<p>.....</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p> <p>..... Ngày..... tháng..... năm.....</p>

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG**

**SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN
NĂM:.....**

Từ số: ngày..... tháng..... năm.....
Đến số: ngày tháng..... năm

Đà Nẵng, tháng..... năm

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Số đến	Ngày tháng đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày, tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Nơi giữ bản lưu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG

SỔ GIAO NHẬN VĂN BẢN
NĂM:.....

Từ số: ngày..... tháng..... năm.....
Đến số: ngày tháng..... năm

Đà Nẵng, tháng..... năm

SỔ GIAO NHẬN VĂN BẢN

TT	Số, ký hiệu	Trích yếu nội dung	Nơi nhận	Số lượng bản	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)