



QUY TRÌNH CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mã số: QT-HC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 2/4

1. Mục đích

Thực hiện công tác văn thư theo một hệ thống thống nhất, dễ kiểm soát, quản lý công văn đi và đến một cách khoa học, dễ dàng cho việc tra cứu hay tìm kiếm tài liệu khi cần thiết.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho công tác văn thư trong phạm vi toàn trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

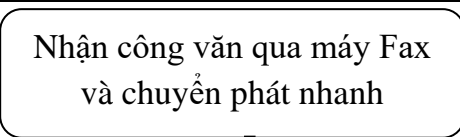
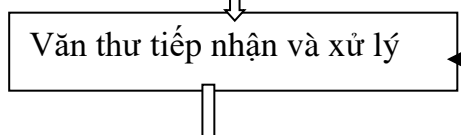
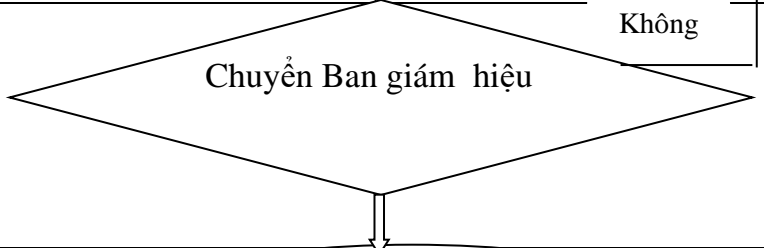
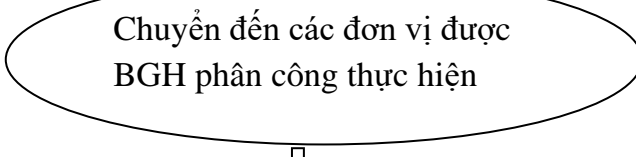
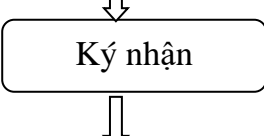
4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- CV: Công văn.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu trình

❖ Văn Bản Đến

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Văn thư	
2		Văn thư	Số đăng ký văn bản đến của chính quyền hoặc đoàn thể
3		Văn thư, BGH	Số đăng ký văn bản đến của chính quyền hoặc đoàn thể
4		Văn thư, các đơn vị	
5		Các đơn vị	Số đăng ký văn bản đến của chính quyền hoặc đoàn thể



QUY TRÌNH CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mã số: QT-HC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 4/4

5.2.5 Ký nhận

- Khi các đơn vị tiếp nhận công văn phải ký vào sổ lưu công văn đến

5.2.6 Lưu vào sổ và cập nhật vào máy tính

- Văn thư giữ một bản và lưu vào sổ công văn đến sau đó cập nhật vào máy tính
- Scan công văn và lưu trữ dưới dạng file PDF

Văn bản đi

5.2.7 Tiếp nhận văn bản

- Văn thư tiếp nhận văn bản từ các đơn vị phòng khoa, kiểm tra thể thức văn bản.

Nếu thấy chưa phù hợp hay có gì sai sót thì yêu cầu các đơn vị chỉnh sửa cho phù hợp, sau đó trình Ban giám hiệu

5.2.8 Xác nhận

- Ban giám hiệu có trách nhiệm xem xét và phê duyệt

5.2.9 Chuyển Công văn

- Văn thư đóng dấu công văn đi và giữ lại một bản để lưu trữ
- Phân loại công văn theo quy định của pháp luật, sau đó chuyển đi

5.2.10 Lưu vào sổ

6. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
1	Sổ đăng ký văn bản đến (chính quyền)	-	03 năm	Tủ số 11	Đốt bỏ	
2	Sổ đăng ký văn bản đến (Đoàn thể)	-	03 năm	Tủ số 11	Đốt bỏ	
3	Sổ đăng ký công văn đi	-	03 năm	Tủ số 11	Đốt bỏ	