

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH XỬ LÝ**  
**CÔNG VĂN ĐẾN VÀ CÔNG VĂN ĐI**  
**Mã số: QT.01/TCHC**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Hà Thị Bích Rượu</b>	<b>Bùi Tiến Dũng</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐI VÀ CÔNG VĂN ĐẾN</b>	Mã số: QT.01/TCHC Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

#### **THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)**

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

#### **1. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao

đảng Công nghiệp Nam Định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các văn bản của các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng Tổ chức Hành chính) để giúp công tác quản lý văn bản của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Hành chính;

- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quyết định số 859/QĐ-CĐCNNĐ ngày 11 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

## 4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

### 4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Văn bản đến: là các văn bản, tài liệu, thư tín... do các cơ quan, tổ chức bên ngoài gửi đến Trường (có thể nhận trực tiếp, qua đường bưu điện, fax, email...)

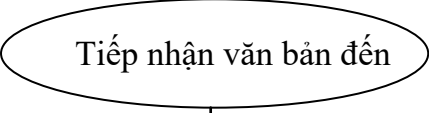
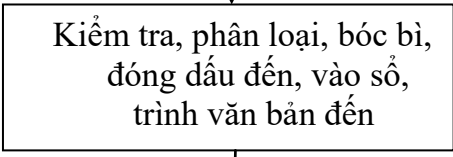
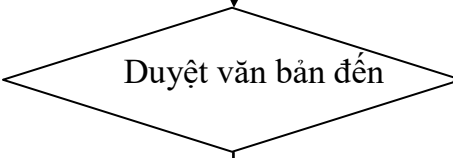
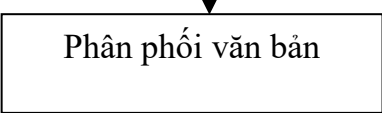
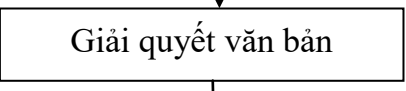
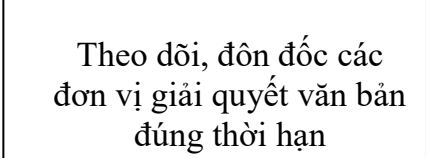
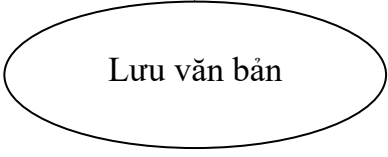
- Văn bản đi: là tất cả các văn bản do Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành.

### 4.2 Từ viết tắt:

- BM	Biểu mẫu
- TC-HC	Tổ chức - Hành chính
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
- CV	Công văn
- VB	Văn bản

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5.1. Quy trình xử lý công văn đến:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả công việc/ Biểu mẫu áp dụng
Thực hiện	Phối hợp		
Văn thư	Bảo vệ		Xem 5.1.1
Văn thư			Xem 5.1.2. M.13-QT.01/TCHC M.10-QT.01/TCHC M.01-QT.01/TCHC
Giám hiệu			Xem 5.1.3
Văn thư	Các đơn vị liên quan		Xem 5.1.4 M.11-QT.01/TCHC
Các đơn vị liên quan			Xem 5.1.5 M.15-QT.01/TCHC
P.TCHC	Trưởng các đơn vị		Xem 5.1.6
Các đơn vị được giao giải quyết văn bản			Xem 5.1.7

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Tiếp nhận văn bản đến	Nhân viên Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên văn thư tiếp nhận văn bản đến</li> <li>- Văn bản đến nhận qua: Bru điện, Fax, Email hoặc nhận trực tiếp.</li> <li>- Trường hợp ngoài giờ làm việc: Bộ phận bảo vệ sẽ tiếp nhận, đến ngày làm việc tiếp theo bảo vệ bàn giao cho nhân viên văn thư.</li> </ul>	
5.1.2	Kiểm tra, phân loại, bóc bì văn bản, đóng dấu đến, vào sổ, trình văn bản đến		<p>a) Kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng, tình trạng bì văn bản, dấu niêm phong (nếu có).</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.</li> <li>- Trường hợp phát hiện thiếu, tình trạng bì văn bản không còn nguyên vẹn...Văn thư trường phải báo cáo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có ý kiến chỉ đạo.</li> </ul> <p>b) Phân loại:</p> <p>Văn bản được phân thành 2 loại:</p> <p>b.1) VB không bóc bì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VB gửi đích danh cá nhân, đơn vị trong Trường (Văn thư chuyển cho các cá nhân, đơn vị).</li> <li>- VB gửi cho các tổ chức đoàn thể: Văn thư chuyển cho</li> </ul>	M.13-QT.01/TCHC

		<p>các tổ chức đoàn thể.</p> <p>b.2) VB bóc bì: Văn bản gửi cho “Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định”</p> <p>c) Bóc bì văn bản:</p> <p>Ưu tiên những văn bản “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”</p> <p>d) Đóng dấu đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dấu “Công văn đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới mục trích yếu nội dung (đối với công văn), dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản hoặc khoảng giấy trống trên đầu văn bản.</li> </ul> <p>e) Vào sổ công văn đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đăng ký văn bản đến bằng sổ thì phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.</li> <li>- Trường hợp đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính thì cuối mỗi năm phải in ra giấy và đóng số để quản lý.</li> <li>- Văn bản mật phải được đăng ký riêng.</li> </ul> <p>f) Trình văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đến, sau khi đã vào sổ hoặc đã nhập liệu vào máy vi tính, văn thư trình Trưởng phòng Tổ chức Hành chính xem, sau đó trình Giám hiệu duyệt phân phối văn bản.</li> </ul>	<p>M.10-QT.01/TCHC</p> <p>M.01-QT.01/TCHC</p>
<p>5.1.3</p>	<p>Duyệt văn bản đến</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám hiệu bút phê trên góc trái của văn bản.</li> </ul>	

			- Văn thư căn cứ bút phê của Giám hiệu để chuyển văn bản đến các đơn vị và cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất.	
<b>5.1.4</b>	Phân phối văn bản		- Văn bản đến, sau khi đã có ý kiến của Giám hiệu, văn thư nhận bản theo số lượng đơn vị được nhận, phải chuyển đến đúng đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý giải quyết. Người nhận văn bản phải ký nhận đầy đủ. - Đối với những văn bản quy phạm pháp luật mang tích chất phổ biến rộng rãi cho toàn thể cán bộ, viên chức và HSSV trong toàn trường biết thì văn thư căn cứ ý kiến của Giám hiệu, sao in thành nhiều bản để gửi các đơn vị liên quan hoặc cập nhật lên Website của Trường.	M.11-QT.01/TCHC
<b>5.1.5</b>	Giải quyết văn bản		- Sau khi nhận được văn bản của Hiệu trưởng phê duyệt do văn thư đưa đến, Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào nội dung văn bản để thực hiện.	M.15-QT.01/TCHC
<b>5.1.6</b>	Theo dõi, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đúng thời hạn		- Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với các trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản theo đúng thời hạn.	
<b>5.1.7</b>	Lưu văn bản		- Văn thư căn cứ vào bút phê của Hiệu trưởng để chuyển giao văn bản đến các đơn vị. Đơn vị trực tiếp giải quyết văn bản sẽ chịu trách nhiệm lưu văn bản đến để giải quyết.	

**5.2 Quy trình xử lý công văn đi:**

Chịu trách nhiệm		Lưu đồ	Mô tả công việc/ Biểu mẫu áp dụng
Thực hiện	Phối hợp		
Các đơn vị, cá nhân			Xem 5.2.1 M.03-QT.01/TCHC M.04-QT.01/TCHC M.05-QT.01/TCHC M.06-QT.01/TCHC M.07-QT.01/TCHC M.08-QT.01/TCHC M.09-QT.01/TCHC
Các đơn vị, cá nhân	Văn thư		Xem 5.2.2
Các đơn vị, cá nhân	Văn thư		Xem 5.2.3
Giám hiệu			Xem 5.2.4
Văn thư			Xem 5.2.5 M.02-QT.01/TCHC
Văn thư			Xem 5.2.6 M.02-QT.01/TCHC
Các đơn vị, cá nhân	Văn thư		Xem 5.2.7 M.14-QT.01/TCHC M.12-QT.01/TCHC
Văn thư			Xem 5.2.8



**\* Mô tả quy trình theo dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.2.1	Soạn thảo văn bản	Văn thư, các đơn vị	- Các đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản theo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày.	M.03- QT.01/TCHC M.04- QT.01/TCHC M.05- QT.01/TCHC M.06- QT.01/TCHC M.07- QT.01/TCHC M.08- QT.01/TCHC M.09- QT.01/TCHC
5.2.2	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	Văn thư, các đơn vị	- Trước khi trình ký văn bản đi, Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân được ủy quyền phải ký “nháy” vào dòng cuối cùng của văn bản. Việc ký “nháy” vào văn bản nhằm đảm bảo tính chính xác về nội dung và hình thức văn bản. - Trường hợp văn bản trình bày không đúng thể thức, văn thư đề nghị đơn vị, cá nhân soạn thảo phải soạn lại văn bản theo đúng thể thức quy định.	
5.2.3	Trình ký	Văn thư, các đơn vị	- Sau khi văn bản được ký “nháy” thì các đơn vị, cá nhân trình Giám hiệu ký ban hành văn bản. - Hồ sơ trình ký gồm có hồ sơ nguyên tắc (nếu cần) và văn bản trình ký. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp những văn bản có nội dung hướng dẫn, liên quan đến văn bản trình ký.	
5.2.4	Ký duyệt văn bản	Giám hiệu	- Giám hiệu xem nội dung văn bản và ký vào văn bản theo thẩm quyền để ban hành văn bản. Trường hợp văn bản có sai sót, các đơn vị, cá nhân phải soạn lại văn bản.	

<p><b>5.2.5</b></p>	<p>Phân loại, ghi số công văn, photo văn bản (theo đúng số lượng đã ghi ở “Nơi nhận”), đóng dấu</p>	<p>Văn thư</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện có sai sót, văn thư phải kịp thời báo cáo với người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.</li> <li>- Phân loại văn bản, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản.</li> <li>- Việc ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản do văn thư thông nhất quản lý thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.</li> <li>- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được ghi ở phần “Nơi nhận”. Việc nhân bản được thực hiện theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư.</li> <li>- Việc đóng dấu lên chữ ký và lên các phụ lục kèm theo văn bản chính được thực hiện theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ.</li> <li>- Việc đóng dấu các độ khấn “hoả tốc” (kể cả “hoả tốc” hện giờ), “thượng khấn” và “khấn” trên văn bản được thực hiện theo quy định hiện hành.</li> <li>- Việc đóng dấu các độ mật “tuyệt mật”, “tối mật” và “mật” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 của Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11).</li> </ul>	<p>M.02-QT.01/TCHC</p>
<p><b>5.2.6</b></p>	<p>Vào sổ văn bản đi</p>	<p>Văn thư</p>	<p>- Văn bản đi được đăng ký vào sổ hoặc vào cơ sở dữ liệu máy tính.</p>	<p>M.02-QT.01/TCHC</p>
<p><b>5.2.7</b></p>	<p>Phân phối văn bản đến các đơn vị liên</p>	<p>Các đơn vị, cá nhân, văn thư</p>	<p>- Viết bì văn bản, cho văn bản vào bì, dán bì văn bản và chuyển văn bản đến nơi nhận (có thể qua</p>	

	quan		<p>đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.</li> <li>- Văn bản đi chuyển cho các đơn vị phải được cho ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.</li> <li>- Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.</li> </ul>	<p>M.14-QT.01/TCHC</p> <p>M.12-QT.01/TCHC</p>
5.2.8	Lưu trữ văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/2010/NĐ-CP. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền (bản gốc). Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo số thứ tự đăng ký.</li> <li>- Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.</li> </ul>	

**6. HỒ SƠ:**

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ quản lý văn bản đến	Nhân viên Văn thư	Phòng TCHC	Không thời hạn
2.	Sổ quản lý văn bản đi	Nhân viên Văn thư	Phòng TCHC	Không thời hạn

**7. PHỤ LỤC:**

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01 -QT.01/TCHC	Sổ đăng ký công văn đến
2	M.02 -QT.01/TCHC	Sổ đăng ký công văn đi
3	M.03 -QT.01/TCHC	Quyết định
4	M.04 -QT.01/TCHC	Công văn hành chính
5	M.05 -QT.01/TCHC	Công văn nội bộ các đơn vị
6	M.06 -QT.01/TCHC	Văn bản có tên loại
7	M.07 -QT.01/TCHC	Quy chế, quy định ban hành kèm Quyết định
8	M.08 -QT.01/TCHC	Giấy mời
9	M.09 -QT.01/TCHC	Bản sao văn bản
10	M.10-QT.01/TCHC	Dấu “Công văn đến”
11	M.11-QT.01/TCHC	Sổ chuyển giao công văn đến
12	M.12-QT.01/TCHC	Sổ chuyển giao công văn đi nội bộ
13	M.13-QT.01/TCHC	Sổ nhận thư
14	M.14-QT.01/TCHC	Sổ theo dõi công văn đi qua đường bưu điện
15	M.15-QT.01/TCHC	Phiếu giải quyết văn bản đến