



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
 Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
 Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã hóa: 35/QT-TCNDTNT-TCHC
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: 24/4/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Hiệu trưởng

1. Mục đích:

Thống nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đi của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc soạn thảo, xử lý, chuyển giao văn bản đi trong phạm vi Trường.

- Viên chức soạn thảo văn bản phòng, khoa trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản đơn vị.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm và đóng dấu văn bản.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt:

a. Định nghĩa

- Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản hành chính kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn bản khẩn do Trường phát hành.

- Đăng ký văn bản là việc Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến và trình, chuyển giao văn bản đến; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý Sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan và các loại con dấu khác theo quy định.

b. Chữ viết tắt

- P. TC-HC	: Phòng Tổ chức - Hành chính
- ĐT-QS	: Phòng Đào tạo - Quản sinh
- HS	: Hồ sơ
- KH	: Kế hoạch
- QT	: Quy trình
- BM	: Biểu mẫu
- DM	: Danh mục

5. Lưu đồ (xem trang 3)

6. Đặc tả (xem trang 4 đến 6)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI		
Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
Cá nhân được phân công soạn thảo văn bản		
Lãnh đạo đơn vị trực thuộc được giao soạn thảo văn bản	Không đồng ý	Không đồng ý
Cá nhân được phân soạn thảo VB	Trình Lãnh đạo trường phê duyệt	
Lãnh đạo Trường		
Cá nhân được phân soạn thảo VB	Tiếp nhận văn bản Bàn giao văn bản	
Văn thư trường	Cấp số, thời gian ban hành văn bản Đăng ký văn bản đi Nhân bản, đóng dấu Phát hành văn bản đi và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	<i>Giao 01 bản chính</i> 35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01 35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02 35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

6. Đặc tả

6.1. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo; Lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc giao cho viên chức trực tiếp soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị và viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;
- Đối với văn bản điện tử, khi soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

6.2. Duyệt nội dung, kiểm tra thể thức, trình ký văn bản

1. Duyệt nội dung văn bản

- Cá nhân được phân công soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu và thể thức quy định, chuyển trưởng hoặc phó đơn vị kiểm tra văn bản trước khi trình duyệt.

- Trưởng hoặc phó đơn vị trực thuộc được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và tính pháp lý của văn bản đó.

- Viên chức soạn thảo văn bản có trách nhiệm trực tiếp trình văn bản soạn thảo cho Người có thẩm quyền ký và giải trình các nội dung khi Người có thẩm quyền yêu cầu.

2. Kiểm tra thể thức văn bản Trưởng hoặc phó đơn vị trực thuộc, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản.

6.3. Duyệt, ký văn bản

1. Duyệt văn bản Lãnh đạo Trường/Trưởng các đơn vị trực thuộc (thừa lệnh Hiệu trưởng) xem xét nội dung, hình thức văn bản và ký chính thức; Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cho cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa.

2. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường.

a. Hiệu trưởng: Văn bản chỉ đạo chung toàn Trường; Văn bản điều hành quản lý các công trình Xây dựng cơ bản của Trường; Các văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác; Văn bản về điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động được phân cấp quản lý; Các báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình gửi các cơ quan cấp trên.

b. Phó Hiệu trưởng: Ký thay (phải ghi KT.) Hiệu trưởng nhà trường các văn bản giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền (phải ghi TUQ.) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về nội dung văn bản.

c. Trưởng các phòng: Được Hiệu trưởng giao ký thừa lệnh (phải ghi TL.) các giấy tờ giao dịch thuộc phạm vi nội bộ Trường, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giao dịch công tác thông thường, giấy mời họp; ký sao y, sao lục văn bản, trích sao, thông báo kết luận cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

d. Trưởng các khoa: Chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản và trình ký. Trưởng hợp văn bản có nội dung liên quan nhiều đơn vị, Trưởng các khoa chủ động trao đổi, thống nhất trước khi trình ký.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30.

6.4 Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn thư không được chèn số văn bản khi cấp số văn bản (ví dụ không cấp số: 10a, 10b, ...).

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

6.5. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

a. Đăng ký văn bản bằng sổ, văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi.

b. Đăng ký văn bản bằng hệ thống, văn bản sau khi đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6.6 Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b. Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định.

2. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử thực hiện theo quy định Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30.

5.7. Chuyển phát văn bản

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền:

Văn thư cơ quan (cá nhân thực hiện in văn bản của mình phụ trách theo quy chế làm việc của Trường) đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

5.8. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy 10

a. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b. Bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

c. Văn bản đi tại phòng, khoa chuyên môn được hệ thống, sắp xếp theo hồ sơ công việc và chuyển giao về phòng lưu trữ của Trường theo quy định nộp lưu.

2. Lưu văn bản điện tử

a. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống tác nghiệp điện tử của cơ quan.

b. Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c. Trường hợp Hệ thống tác nghiệp điện tử chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30 và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30 để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

7. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đi	35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01
2	Sổ đăng ký văn bản đi gửi bưu điện	35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02
3	Sổ sử dụng bản lưu	35/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

1. Bìa và trang đầu

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu