|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: 80/QĐ-CĐYKHN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục Nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Thông tư Số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đếncủa Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội”.*

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám hiệu; Các Phòng, Khoa, Bộ môn và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường triển khai thực hiện đúng Quy trình này này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hội đồng quản trị (để b/c);  - Như điều 2;  - Lưu: VT, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG**  (đã ký)  **BSCKII Nguyễn Hồng Hải** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**Xử lý văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80/QĐ-CĐYKHN, ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, phân công văn bản đến, xử lý và phát hành văn bản đi.

II. PHạM **VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả văn bản đến và văn bản đi của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

- Quy trình này được áp dụng cho các phòng, bộ môn, tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

**III. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Quy trình xử lý Văn bản đến**

1. **Quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm xử lý công việc** | **Thời gian (ngày giờ làm việc)** |
| Bước 1 | Tiếp nhận công văn đến | Văn thư | 4 giờ làm việc |
| Bước 2 | Bóc bì, kiểm tra, phân loại văn bản | Văn thư | 1 giờ làm việc |
| Bước 3 | Đóng dấu văn bản đến vào sổ công văn | Văn thư | 2 giờ làm việc |
| Bước 4 | Phân công các Phòng, bộ môn, đơn vị, cá nhân thực hiện | Lãnh đạo Trường | 8 giờ làm việc |
| Bước 5 | Xác định phương pháp giải quyết | Bộ phận chuyên môn | Theo ngày trên văn bản đến, nếu văn bản không có thời hạn xử lý thì trong 8 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử lý ngay) |
| Bước 6 | Tiếp nhận xử lý văn bản | Chuyên viên | Theo ngày trên văn bản đến, nếu văn bản không có thời hạn xử lý thì trong 16 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử lý ngay) |
| Bước 7 | Lưu hồ sơ hoặc chuyển qua quy trình xử lý Soạn thảo văn bản đi | Văn thư | 1. 1 giờ làm việc |

***1.2. Diễn giải quy trình***

**Bước 1: Tiếp nhận công văn đến**

Tất cả công văn gửi đến Nhà trường bằng các hình thức (văn bản giấy, văn bản điện tử) đều phải qua Văn thư, Phòng Tổ chức – Hành chính tiếp nhận.

**Bước 2: Phân loại công văn**

Tất cả công văn đến trước 10 giờ đều phải được phân loại, vào sổ sau đó chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xử lý phê duyệt chuyển lại cho Văn thư (nếu là văn bản giấy), Văn thư chuyển đến các phòng, bộ môn, đơn vị, cá nhân trong ngày và lưu bản gốc hồ sơ công văn đến.

Những công văn đến sau 16 giờ thuộc hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn phải vào sổ ngay và trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

\* Tiêu chí phân loại:

- Văn bản từ Trung ương: các Bộ ngành Trung ương

- Văn bản địa phương: Các sở, ngành của thành phố, các xã, phường, các doanh nghiệp,...

- Phân loại theo văn bản thông thường, mật, tối mật.

Đối với các tài liệu mật, tối mật thì được chuyển trực tiếp và bảo quản riêng, có dấu hiệu để nhận biết tài liệu mật.

**Bước 3: Đóng dấu văn bản đến, vào sổ văn bản**

Đối với tất cả văn bản đến (văn bản giấy) trừ các bản fax, photo, Văn thư phải đóng dấu công văn đến, ghi số, thời điểm nhận (ngày, tháng, năm). sau đó trình lãnh đạo Nhà trường.

Đảm bảo 100% văn bản đến có tệp đính kèm, phải được đăng ký trên Hệ thống Quản lý văn bản. Danh mục văn bản đến cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản phải được in ra để quản lý và nộp lưu vào Lưu trữ.

Đối với văn bản đến có dấu “tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

**Bước 4: Phân công các phòng, bộ môn, đơn vị, cá nhân thực hiện**

Lãnh đạo Nhà trường xem xét, ghi ý kiến xử lý các công văn do Văn thư trình.

**Bước 5: Xác định phương pháp giải quyết**

Văn thư chuyển văn bản đến (văn bản giấy) cho các phòng, bộ môn, đơn vị, cá nhân liên quan theo ý kiến của lãnh đạo Nhà trường đã chuyển trên Hệ thống Quản lý văn bản.

Sau khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng, bộ môn, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trương; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

**Bước 6: Tiếp nhận, xử lý văn bản**

Chuyên viên có trách nhiệm xử lý, lưu văn bản hoặc phát hành văn bản đi theo Quy trình soạn thảo văn bản.

Chuyên viên tiếp nhận, xử lý văn bản hàng ngày phải phân loại lập hồ sơ nguyên tắc để làm căn cứ pháp lý tham mưu giải quyết công việc; lập hồ sơ công việc để tổng hợp theo dõi xử lý vấn đề có hệ thống và lập hồ sơ trình ký để tham mưu lãnh đạo, cấp có thẩm quyền giải quyết công việc theo quy định.

Đối với văn bản cần xử lý, phải chọn liên kết trả lời cho văn bản đến được phân công xử lý.

Đối với văn bản có nội dung quan trọng, cấp bách cần phải tham mưu lãnh đạo Nhà xử lý ngay.

Đối với văn bản xem để biết, phải cập nhật thông tin xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản.

Chuyên viên tuyệt đối không được tự ý kết thúc văn bản (không cần xử lý) trên Hệ thống Quản lý văn bản khi chưa xử lý xong văn bản.

**Bước 7: Văn thư lập hồ sơ văn bản đến lưu tại Kho Lưu trữ của Nhà trường**

**2. Quy trình xử lý Văn bản đi**

***2.1. Quy trình***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm xử lý công việc** | **Thời gian (ngày giờ làm việc)** |
| Bước 1 | Xác định yêu cầu văn bản đi | -Lãnh đạo Trường  - Chuyên viên | 8 giờ làm việc |
| Bước 2 | Dự thảo văn bản đi | - Chuyên viên | Theo ngày trên văn bản đến, nếu văn bản không có thời hạn xử lý thì trong 16 giờ làm việc (trừ các văn bản cấp bách phải xử lý ngay) |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt | -Lãnh đạo Trường |  |
| Bước 4 | Vào sổ, cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu phát hành | - Văn thư | 4 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lưu trữ hồ sơ, | Phòng/bộ môn, Văn thư |  |

2.2. Diễn giải quy trình

**Bước 1: Xác định văn bản đi**

\* Văn bản ban hành có hai loại:

- Văn bản phát hành ra bên ngoài

- Văn bản ban hành trong nội bộ

\*Hình thức văn bản:

- Văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản hành chính

- Văn bản chuyên ngành

**Bước 2: Dự thảo văn bản**

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan

- Soạn thảo văn bản

- Trường hợp cần thiết đề xuất lãnh đạo Nhà trường tham khảo ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, nghiên cứu tiếp thu ý kiến hoàn chỉnh văn bản.

- Trình duyệt dự thảo văn bản, đồng thời xử lý văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản.

**Bước 3: Xem xét văn bản đi**

- Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển đến cho lãnh đạo phòng, bộ môn xem xét về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn và thể thức của văn bản. Nếu văn bản chưa đáp ứng nội dung hoặc thể thức được trả lại cho người soạn thảo sửa chữa.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” (đối với văn bản giấy) trước khi trình lãnh đạo Nhà trường ký ban hành.

**Bước 4: Xem xét, ký duyệt**

Lãnh đạo Nhà trường xem xét, ký duyệt văn bản đi, nếu chưa đáp ứng nội dung thì trả lại cho chuyên viên soạn thảo để bổ sung hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo.

**Bước 5: Vào sổ, cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu phát hành**

- Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xem xét giải quyết.

- Văn thư chịu trách nhiệm vào sổ, cấp số, đóng dấu ban hành, ký số bằng chứng thư số cơ quan. Đăng ký văn bản đi thực hiện theo Điều 16, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Những văn bản đã đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày phải được phát hành ngay trong ngày khi văn bản đó đã được lãnh đạo Nhà trường ký duyệt, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. (Điều 18, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

- Đối với những văn bản “Hẹn giờ”, “Hỏa tốc”, “ Khẩn”, “ Thượng khẩn” phải được phát hành ngay sau khi lãnh đạo Nhà trường đã ký duyệt.

- Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận thông qua Hệ thống Quản lý văn bản (trừ văn bản mật) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi.

**Bước 6: Lưu trữ hồ sơ**

Thực hiện theo Điều 19, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hội đồng quản trị (để b/c);  - Như điều 2  - Lưu: VT, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG**  (đã ký)  **BSCKII Nguyễn Hồng Hải** |