

QUY TRÌNH **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI**

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

Thống nhất việc quản lý văn bản đi, văn bản đến 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, đến của Trường THPT Nguyễn Trung Trực.

3. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi bộ phận, cá nhân của trường trong việc soạn thảo, xử lý, chuyển giao văn bản đi, đến trong phạm vi trường.

- Nhân viên văn thư có nhiệm vụ:

+ 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; 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, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

1. Định nghĩa

Văn thư cơ quan là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

Bản chính văn bản giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo lập từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

2. Tài liệu hướng dẫn

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý

văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. NỘI DUNG

1. Quy trình xử lý các loại văn bản đến

Trình tự quản lý văn bản đến

Trách nhiệm	Trình tự công việc
Văn thư	Tiếp nhận văn bản đến, ghi ngày đến, số đến vào sổ công văn đến, trình Hiệu trưởng (trong ngày làm việc) Thời gian lấy văn bản: - Sáng: 7h30 - Chiều: 13h30
Hiệu trưởng	Xem xét, cho ý kiến, chuyển giao văn bản đến (trong ngày làm việc)
Văn thư	Chuyển cho bộ phận, cá nhân theo ý kiến của Hiệu trưởng (trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).
Các bộ phận, cá nhân liên quan	Nhận văn bản và giải quyết văn bản (trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).
Văn thư	Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

a. Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến gửi cho trường qua đường bưu điện Văn thư của trường kiểm tra số lượng, tình trạng bao bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi,...sau đó bóc bì văn bản và đóng dấu “ĐẾN”. Những văn bản đến gửi đích danh cá nhân, văn thư chuyển trực tiếp cho cá nhân có liên quan (không bóc bì).

Những văn bản trên hệ thống của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh được văn thư download xuống, kiểm tra số lượng trang, in ấn cẩn thận, đóng dấu “ĐẾN”, trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi xem xét, giải quyết.

Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về Công tác văn thư.

Văn bản điện tử: Văn thư phải kiểm tra tính chính xác và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Sau khi đóng dấu “ĐẾN”, văn thư cho số văn bản đến, ngày tháng năm văn bản đến.

Số của văn bản đến được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm và được đăng ký vào sổ theo đúng mẫu quy định.

Văn bản đến được đăng ký bằng sổ, mẫu sổ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05

tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ.

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

c. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản được Văn thư của trường luôn trình cho Hiệu trưởng trong ngày, hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo để chỉ đạo giải quyết công việc, văn bản chuyển giao cho cá nhân, bộ phận nào sẽ được Hiệu trưởng phê vào góc trên bên trái của văn bản và được văn thư chuyển giao ngay cho cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ xử lý. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho các bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.

Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Việc chuyển giao văn bản luôn đảm bảo chính xác và bí mật nội dung văn bản.

d. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Hiệu trưởng nhà trường luôn chỉ đạo, giải quyết kịp thời văn bản đến và giao cho các Phó hiệu trưởng thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Sau khi nhận được văn bản đến, cá nhân, bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn luôn được giải quyết ngay.

Mẫu dấu “ĐẾN” của Trường THPT Nguyễn Trung Trực được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm thực hiện theo đúng mẫu dấu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC

SỐ:

Ngày:

ĐẾN

Chuyển:

Số và ký hiệu HS:



Mẫu sổ đăng ký văn bản đến tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực

Bìa và trang đầu

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm: 2023

Từ ngày đến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến**Bìa và trang đầu**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN <i>Năm: 2023</i> <i>Từ ngày đến ngày</i> Quyển số:
--

Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Quy trình xử lý văn bản đi

Quy trình công văn đi qua đường giấy:

a. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của trường 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số lượng văn bản đi mỗi năm của trường không quá 200 văn bản nên nhà trường chỉ sử dụng 01 quyển sổ văn bản đi và lấy số liên tục cho các loại văn bản: Quyết định, tờ trình, công văn, kế hoạch....

Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của lãnh đạo nhà trường.

b. Đăng ký văn bản đi

Văn bản phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn thư của trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi, mẫu sổ được thực hiện theo quy định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, và đóng dấu vào văn bản trước khi phát hành.

d. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Các văn bản đi được hoàn thành thủ tục tại văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn được phát hành và gửi ngay sau khi lãnh đạo ký và đóng dấu vào văn bản.

Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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.

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 Trường, bộ phận ban hành văn bản.

Thu hồi văn bản: 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. 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.

e. Lưu văn bản đi

Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư của trường và được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

**Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực
Bìa và trang đầu**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm: 2023

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:



Nội dung đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

3. Quản lý và sử dụng con dấu

a. Quản lý con dấu

- Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ giữ dấu cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng.

- Văn thư có trách nhiệm:

- + Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu tại cơ quan.
- + Chỉ giao con dấu của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu của cơ quan phải được lập biên bản.
- + Văn thư cơ quan phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

b. Sử dụng con dấu

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.
- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

IV. Lưu trữ:

- a. Lưu Sổ đăng ký văn bản đi và đến, văn bản giấy tại Phòng giáo vụ.
- b. Bộ phận, cá nhân tiếp nhận văn bản đến lưu văn bản đến tại hồ sơ giải quyết công việc.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2022



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Tuyền