

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

## QUY TRÌNH

### Xử lý văn bản/công văn đi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591/QĐ-ĐHHD, ngày 01 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**1. Mục đích:** Nhằm phân công khai, minh bạch nội dung, trình tự thực hiện việc xử lý và gửi văn bản/công văn đi của Nhà trường.

**2. Yêu cầu:** Đảm bảo đúng yêu cầu thể thức trình bày văn bản.

**3. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho việc xử lý và gửi văn bản/công văn ra ngoài trường, hoặc đến các đơn vị/cá nhân trong trường do phòng HCTH thực hiện.

## II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

**1. Tài liệu viện dẫn:** Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### 1. Từ viết tắt:

ĐV/CN: Đơn vị/cá nhân

TP: Trưởng phòng

VB/CV: Văn bản/Công văn

HCTH: Hành chính-Tổng hợp.

TL. KIẾ

## III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	<b>Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi và kiểm tra thể thức văn bản</b> - Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải trình phòng HCTH kiểm tra, duyệt thể thức và kỹ thuật trình bày VB. - Nếu VB đạt y/c thì ký nháy phía dưới VB, nếu chưa đạt yêu cầu thì lại cho đơn vị, cá nhân soạn thảo.	TP HCTH	Đơn vị, cá nhân soạn thảo	hàng ngày	Bản gốc VB/CV đi
Trình BGH	<b>Bước 2: Trình Lãnh đạo trường ký:</b> Sau khi TP HCTH ký duyệt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đơn vị chủ trì trình lãnh đạo trường ký	Đơn vị, cá nhân soạn thảo	Lãnh đạo trường phụ trách lĩnh đơn vị		

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<b>Xử lý thủ tục văn thư</b>	<b>Bước 3: Xử lý thủ tục văn thư:</b> - Sau khi lãnh đạo trường ký thì chuyển CB văn thư ghi số, ký hiệu và ngày tháng của VB/CV đi; trực tiếp đóng dấu, đăng ký VB/CV đi vào sổ công văn đi. - Lưu VB/CV đi: Văn thư lưu bản gốc, ĐV/CN soạn thảo lưu bản chính.	- Cán bộ văn thư;	ĐV/CN soạn thảo VB/CV đi	Thực hiện hàng ngày	- Sổ đăng ký công văn đi - Bản gốc VB/CV đi
<b>Chuyển phát văn bản</b>	<b>Bước 4: Chuyển phát văn bản đi:</b> - Cán bộ văn thư cùng với ĐV/CN có yêu cầu gửi VB/CV đi làm bì thư, phiếu yêu cầu gửi công văn (nếu cần); kiểm tra số lượng bản gốc và bản chính. - Chuyển, phát văn bản đi theo địa chỉ nơi nhận được ghi trong VB/CV đi theo đường Bưu điện, hoặc đơn vị nhận VB/CV ký nhận sổ văn thư nếu chuyển trực tiếp.	CB đơn vị soạn thảo	Cán bộ văn thư	Thực hiện hàng ngày	
<b>Theo dõi VB/CV gửi đi</b>	<b>Bước 5: Theo dõi VB/CV gửi đi</b> Theo dõi việc chuyển giao VB/CV đã đến địa chỉ gửi, bảo đảm hiệu quả thực hiện công việc.	CB Văn thư	ĐV/CN soạn thảo VB/CV đi	hàng ngày	Giấy báo phát của Bưu điện

## IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Sổ đăng ký công văn đi	Không mã hóa	1 năm	- Phòng HCTH - Các đơn vị trực thuộc	



Hoàng Nam