

QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN VĂN BẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

(Ban hành theo QĐ số 3299/QĐ-ĐHYHN ngày 02 tháng 11 năm 2012)

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản; mặt khác tăng cường việc quản lý, xử lý và luân chuyển văn bản đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính trong hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các loại văn bản (bao gồm văn bản đến và văn bản đi) của các cá nhân và đơn vị trong toàn Trường. Mọi cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng Hành chính) để công tác quản lý văn bản của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật và đạt hiệu quả cao hơn.

II. Quy trình luân chuyển văn bản đến

1. Quy định chung

1.1. Tất cả văn bản gửi đến “Trường Đại học Y Hà Nội” từ bất kì nguồn nào phải được phòng Hành chính tổng hợp của Trường quản lý và xử lý theo quy trình.

1.2. Đối với đơn vị có con dấu và tài khoản riêng (gọi tắt là đơn vị):

a) Tất cả văn bản gửi đến đơn vị từ bất kì nguồn nào phải được phòng Hành chính của đơn vị quản lý và xử lý theo quy trình;

b) Đối với những văn bản đến quan trọng mang tính tổng thể, tính chỉ đạo hoặc có liên quan đến nhiều đơn vị thì phòng Hành chính của đơn vị sau khi xử lý xong phải chuyển những văn bản đó đến phòng Hành chính của Trường để báo cáo Ban Giám hiệu.

1.3. Văn bản đến được chia thành 2 loại:

- Loại 1: bao gồm tất cả văn bản, tài liệu, thư từ của Trường, đơn vị nhận được từ bên ngoài Trường gửi đến.

- Loại 2: bao gồm tất cả các văn bản, tài liệu do các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị trong Trường gửi trình lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo đơn vị.

2. Quy trình xử lý văn bản đến loại 1 bao gồm:

2.1. Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ

Văn bản từ bên ngoài gửi đến Trường hàng ngày được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư. Khi tiếp nhận văn bản đến, nhân viên Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra địa chỉ, độ nguyên vẹn của phong bì:

a) Nếu phong bì không đúng địa chỉ phải trả lại cho nơi gửi; nếu không còn nguyên vẹn, bị bóc trước phải lập biên bản có chữ ký của người chuyển giao văn bản;

b) Nếu phong bì đúng địa chỉ và còn nguyên vẹn, nhân viên văn thư căn cứ vào “*Nơi nhận*” của văn bản để phân thành 3 loại:

- Văn bản có tên riêng gửi các lãnh đạo đơn vị: không bóc bì và được chuyển đến lãnh đạo các đơn vị.

- Văn bản gửi cho các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị trong Trường: nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển vào các buổi sáng hàng ngày.

- Văn bản gửi “Trường Đại học Y Hà Nội”, đơn vị: xử lý theo quy trình tiếp theo.

2.2. Bóc bì văn bản

Văn bản gửi Trường, đơn vị sẽ được nhân viên Văn thư Trường, đơn vị bóc bì, kiểm soát sơ bộ rồi đóng dấu đến lên văn bản.

a) Đối với những đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh phải giữ lại cả phong bì đính kèm với văn bản để lưu hồ sơ giải quyết sau này;

b) Đối với văn bản khẩn: tùy theo mức độ quan trọng sẽ trình Lãnh đạo phòng Hành chính hoặc lãnh đạo các đơn vị ngay để đảm bảo tính khẩn của văn bản và kịp thời giải quyết;

c) Đối với những văn bản đóng dấu ký hiệu độ mật bao gồm: tuyệt mật, tối mật và mật thì bộ phận văn thư không được bóc bì và căn cứ vào “*Nơi nhận*” của văn bản:

- Nếu văn bản mật gửi cho Trường, đơn vị: chỉ có lãnh đạo Nhà trường, đơn vị hoặc người được ủy quyền bóc bì và quản lý.

- Nếu văn bản mật gửi tên riêng cho cá nhân: nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển trực tiếp đến tay người nhận và có sổ ký nhận rõ ràng.

Cán bộ văn thư nếu được giao phụ trách văn bản mật thì phải vào sổ riêng để theo dõi, khi chuyển văn bản mật phải chuyển cả bì đến người nhận theo đúng chế độ quản lý văn bản mật.

2.3. Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và đăng ký văn bản:

Sau khi bóc bì nhân viên văn thư đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” lên văn bản.

a) Dấu đến được đóng rõ ràng và thống nhất vào khoảng trống dưới số, ký hiệu và trích yếu (của công văn) hoặc khoảng trống giữa tác giả và tiêu đề văn bản;

b) Số đến ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm, ngày đến là ngày văn thư nhận văn bản.

Sau khi lấy số văn bản đến, nhân viên văn thư tiến hành đăng ký văn bản. Khi đăng ký văn bản phải bảo đảm nguyên tắc: không trùng lặp, không bỏ sót, mỗi văn bản đến chỉ đăng ký 1 lần.

2.4. Trình văn bản

a) Văn bản được trình lên Lãnh đạo phòng Hành chính để phân luồng văn bản vào 14h00 hàng ngày.

b) Sau khi phân luồng, văn bản được trình lên lãnh đạo Trường, đơn vị kiểm duyệt lần cuối, sau đó chuyển xuống văn thư để làm các thủ tục luân chuyển tới các đơn vị liên quan.

c) Đối với những văn bản cần phúc đáp, báo cáo:

- Đơn vị thực hiện chính có trách nhiệm xử lý văn bản đúng thời hạn, báo cáo kết quả xử lý với phòng Hành chính tổng hợp;

- Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm theo dõi và báo cáo việc thực hiện văn bản với Ban Giám hiệu vào thứ Sáu hàng tuần trong cuộc họp giao ban công tác tuần.

2.5. Chuyển giao văn bản

Căn cứ vào ý kiến xử lý văn bản, nhân viên văn thư tiến hành nhân bản để gửi cho các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết. Văn bản khi chuyển giao phải đảm bảo chuyển giao đúng, trực tiếp cho nhân viên văn thư đơn vị hoặc đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết ngay trong ngày vào sáng hôm sau qua mạng internet, qua điện thoại hoặc theo đường công văn thông thường (có ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản).

2.6. Quản lý, lưu trữ văn bản

Để đảm bảo cho việc quản lý, lưu trữ văn bản và sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường Đại học Y Hà Nội hợp lý và hiệu quả:

- Bản chính văn bản: lưu tại Bộ phận Văn thư của Trường;

- Bản sao văn bản: chuyển các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc;

Phòng Hành chính của Trường có trách nhiệm cung cấp Bản chính hoặc Sao y bản chính cho các đơn vị khi cần thiết.

3. Quy trình xử lý văn bản đến loại 2 bao gồm các bước:

3.1. Quy định chung

a) Văn bản trình ký được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư, phòng Hành chính của Trường (phòng 112, nhà A1);

b) Văn bản trình ký phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung rõ ràng, có ký nháy của lãnh đạo đơn vị trình ký;

c) Các văn bản xin phê duyệt, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu: phải gửi đến các Phòng chức năng để kiểm tra, có ý kiến tham mưu, đề xuất trước khi trình Ban Giám hiệu, không trình ký trực tiếp.

3.2. Tiếp nhận văn bản

Bộ phận Văn thư kiểm tra văn bản

a) Nếu văn bản đã đúng thể thức: đơn vị có văn bản trình ký ghi thông tin vào sổ quản lý văn bản.

b) Nếu văn bản còn sai sót: văn thư trả lại và yêu cầu cá nhân, đơn vị có văn bản trình phải sửa chữa, bổ sung cho hoàn chỉnh theo quy định tại Thông tư số 01/2001/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3.3. Trình ký văn bản

a) Thời gian

Văn bản sẽ được trình Ban Giám hiệu 2 lần trong ngày: Sáng và Chiều.

Trường hợp đặc biệt cần trình ký văn bản khẩn, trình ký ngoài giờ: cá nhân, đơn vị có thể đăng ký trước với phòng Hành chính để Lãnh đạo Phòng bố trí người trực; hoặc có thể trình ký trực tiếp Ban Giám hiệu nhưng phải đảm bảo văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền.

b) Hồ sơ nghiệp vụ

- Loại hồ sơ: đào tạo đại học, đào tạo sau đại học, quản lý sinh viên, nghiên cứu khoa học, chứng từ tài chính kế toán, quản trị, vật tư trang thiết bị...

- Đối với cá nhân, đơn vị trình ký:

+ Phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

+ Phải có “Phiếu trình ký” (bao gồm: nội dung hồ sơ, số lượng tập văn bản, chữ ký của lãnh đạo đơn vị) trong mỗi tập hồ sơ.

- Đối với Phòng Hành chính: tiếp nhận cặp hồ sơ sau khi kiểm tra thể thức văn bản để trình ký và giao nhận khi đã có chữ ký của Ban Giám hiệu.

3.4. *Thẩm quyền ký ban hành văn bản được quy định như sau:*

a) Ban Giám hiệu có thẩm quyền ký phê duyệt các văn bản mang tư cách pháp nhân của Nhà trường, các văn bản đại diện cho Trường gửi ra bên ngoài hoặc gửi lên cấp trên. Các văn bản này được lấy số, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bản tại văn thư của Trường.

b) Lãnh đạo các phòng, ban, bộ môn trực thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị có con dấu và tài khoản riêng có thẩm quyền:

- Ký phê duyệt văn bản do đơn vị ban hành (báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo thực hiện...) gửi cấp trên trực tiếp, gửi các đơn vị ngang cấp ở trong và ngoài Trường. Các văn bản này sẽ được lấy số, đóng dấu (đối với đơn vị có tài khoản và con dấu riêng), vào sổ quản lý văn bản của đơn vị.

- Ký phê duyệt, ban hành các văn bản đã được Lãnh đạo Nhà trường ủy quyền như: các văn bản mang tính chất chuyên môn, giấy mời, hợp đồng kinh tế, hợp đồng đào tạo... Các văn bản này sẽ được lấy số, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bản của Trường.

c) Lãnh đạo Phòng/ Ban/ Bộ môn thuộc đơn vị có con dấu và tài khoản riêng có thẩm quyền:

- Ký các văn bản do đơn vị mình ban hành gửi cấp trên trực tiếp, hoặc gửi các đơn vị cùng cấp trong Trường. Các văn bản này sẽ lấy số và vào sổ quản lý văn bản của đơn vị, không đóng dấu.

- Ký ban hành các văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ủy quyền như: các văn bản mang tính chất chuyên môn, giấy mời, hợp đồng kinh tế, hợp đồng đào tạo... Các văn bản này sẽ được lấy số, đóng dấu, vào sổ quản lý văn bản của Đơn vị.

3.5. *Chuyển giao văn bản*

a) Văn bản xử lý xong sẽ được lấy ra 2 lần trong ngày: Sáng và Chiều.

b) Đối với những văn bản do phòng Hành chính trình ký:

- Khi lấy văn bản tại bộ phận Văn thư các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm ký nhận vào sổ quản lý văn bản.

- Nếu lấy văn bản trực tiếp từ Ban Giám hiệu thì cá nhân, đơn vị phải thông báo cho phòng Hành chính để cán bộ văn thư ghi vào sổ theo dõi.

c) Đối với những văn bản do cá nhân, đơn vị trình ký trực tiếp:

- Các cá nhân, đơn vị phải tự chịu trách nhiệm khi văn bản bị thất lạc.
- Trong quá trình lấy số, đóng dấu nếu phát hiện văn bản vẫn còn sai sót về thể thức thì phòng Hành chính tổng hợp yêu cầu sửa hoàn chỉnh trước khi trình ký lại; sau đó lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản.

III. Quy trình luân chuyển văn bản đi

1. Quy định chung:

- Tất cả văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị trong Trường gửi tới các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị ở trong và ngoài Trường được gọi là văn bản đi.

- Văn bản đi được chia thành 2 loại:

+ Loại 1: bao gồm tất cả văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị trong Trường gửi tới các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị ở trong Trường và gửi trình các lãnh đạo đơn vị.

+ Loại 2: bao gồm các văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng, ban, bộ môn, đơn vị trong Trường gửi tới các cá nhân, đơn vị ở ngoài Trường.

2. Quy trình xử lý văn bản đi loại 1:

- a) Cá nhân soạn thảo văn bản ký nháy vào cuối văn bản;
- b) Lãnh đạo đơn vị ký phát hành văn bản;
- c) Lấy số của đơn vị và không đóng dấu (trừ những trường hợp đặc biệt);
- d) Các đơn vị trực tiếp gửi công văn và có sổ theo dõi việc chuyển giao văn bản.

3. Quy trình xử lý văn bản đi loại 2:

Văn bản sau khi đã được lãnh đạo Trường, đơn vị phê duyệt, cá nhân và đơn vị trình ký văn bản sẽ xuống bộ phận văn thư để lấy số, lấy dấu và chuyển giao văn bản.

3.1. Lấy số và ngày tháng cho văn bản đi

- Số của văn bản được ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm.

- Ngày tháng của văn bản: Về nguyên tắc, văn bản gửi ngày nào thì ghi ngày ấy.

3.2. Đóng dấu cho văn bản đi

- Căn cứ vào “*Nơi nhận*” của mỗi văn bản, cá nhân và đơn vị soạn thảo photo văn bản thành nhiều bản sau đó mới đưa nhân viên văn thư đóng dấu.

- Văn bản đã có chữ ký hợp lệ mới đóng dấu. Không đóng dấu không. Dấu đóng phải rõ ràng, đúng mẫu quy định, mặt dấu trùm lên 1/3 hoặc 1/4 chữ ký về bên trái.

3.3. Lưu trữ và chuyển giao văn bản

a) Sau khi văn bản được lấy số, đóng dấu, nhân viên văn thư sẽ lưu bản gốc vào tập lưu văn bản để đưa vào kho lưu trữ chung của Trường, đơn vị và căn cứ vào “*Nơi nhận*” của văn bản để gửi văn bản đến các cá nhân, đơn vị bên ngoài Trường. Tùy vào tính chất của văn bản mà nhân viên văn thư chuyển văn bản trực tiếp đến người nhận hoặc chuyển qua đường bưu điện.

b) Đối với các văn bản gửi các đơn vị nội bộ trong Trường như: lịch tuần, các văn bản phổ biến công việc chung của Trường, thông báo... chuyển phòng Công nghệ thông tin đăng tải trên website của Trường để đảm bảo kịp thời và tiết kiệm.

IV. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

- Các Trưởng đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện quy trình này trong phạm vi đơn vị mình.

- Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Nhà trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình