

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình Xử lý văn bản Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Hành chính;

Căn cứ Quy chế văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 4371/QĐ-ĐHYHN ngày 11/12/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHYHN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Xử lý văn bản Trường Đại học Y Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định trước đây về việc xử lý văn bản của Trường Đại học Y Hà Nội.

Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ chức Cán bộ và các Trưởng đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /ms

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH.



Tạ Thành Văn

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
(Ban hành theo Quyết định số: 2117/QĐ-ĐHYHN ngày 17 tháng 6 năm 2019)

I. Mục đích, phạm vi áp dụng quy trình

1.1. Mục đích

Quy trình Xử lý văn bản Trường Đại học Y Hà Nội (ĐHYHN) nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, ban hành, luân chuyển văn bản; đồng thời giúp tăng cường công tác quản lý văn bản, đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường ĐHYHN.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các 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 đơn vị đầu mối (Phòng Hành chính Tổng hợp) để công tác quản lý văn bản của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

II. Quy trình Xử lý văn bản

Văn bản được chia thành 2 loại:

- Loại 1: bao gồm tất cả các văn bản, tài liệu từ bên ngoài gửi đến Trường.
- Loại 2: bao gồm tất cả các văn bản, tài liệu từ các cá nhân, đơn vị trong Trường gửi trình ký/ xin ý kiến Ban Giám hiệu.

2.1. Quy trình xử lý văn bản loại 1

- *Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ*

Văn bản đến được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư (phòng 112, tầng 1, nhà A1). Khi tiếp nhận văn bản đến, nhân viên văn thư có nhiệm vụ kiểm tra địa chỉ, độ nguyên vẹn của phong bì:

- Nếu không đúng địa chỉ phải trả lại cho nơi gửi; nếu không còn nguyên vẹn (bị bóc trước, rách bao bì...) phải lập biên bản có chữ ký của người giao và người nhận văn bản.

- Nếu đúng địa chỉ, nhân viên văn thư ghi vào sổ “Văn bản đến” và căn cứ vào “Nơi nhận” của văn bản để phân thành 2 loại:

+ Văn bản có tên riêng gửi cá nhân, đơn vị: nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển (có ký nhận) tới các cá nhân, đơn vị vào buổi sáng các ngày làm việc trong tuần.

+ Văn bản gửi “Trường Đại học Y Hà Nội”: xử lý theo *Bước 2*.

- *Bước 2: Bóc bì văn bản*

Văn bản gửi Trường sẽ được nhân viên văn thư bóc bì, kiểm soát sơ bộ.

- Đối với đơn khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh tính xác thực phải giữ lại cả phong bì, đính kèm với văn bản để lưu hồ sơ và xử lý theo quy trình riêng

- Đối với văn bản đóng dấu ký hiệu độ mật bao gồm: tuyệt mật, tối mật và mật thì chỉ có Hiệu trưởng/người được uỷ quyền được nhận (có ký nhận), bóc bì và xử lý theo quy trình riêng.

- Đối với văn bản đóng dấu ký hiệu khẩn: tùy theo tình hình thực tế sẽ trình Ban Giám hiệu hoặc Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp giải quyết ngay để đảm bảo giải quyết kịp thời công việc.

- Đối với văn bản thông thường thì xử lý theo *Bước 3*

- *Bước 3: Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và vào máy đăng ký.*

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

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

- Số đến ghi liên tục từ số 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 đăng ký văn bản vào sổ quản lý văn bản đến trên máy tính hoặc viết tay. 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.

- *Bước 4: Trình văn bản*

Sau khi đăng ký vào vào sổ quản lý văn bản đến, văn thư sẽ làm “Phiếu xử lý văn bản đến” và trình Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp để phân luồng văn bản vào 14h00 hàng ngày.

Sau khi phân luồng, văn bản sẽ được trình lên Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu ký phê duyệt và chuyển xuống bộ phận văn thư để làm các thủ tục luân chuyển.

Đối với những văn bản cần phúc đáp, báo cáo: đơn vị đầu mối thực hiện có trách nhiệm đôn đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành đúng thời hạn, đồng thời báo về Phòng Hành chính Tổng hợp để Phòng tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.

- *Bước 5: Chuyển giao văn bản*

Văn bản sau khi xử lý xong, nhân viên văn thư căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu tiến hành scan để gửi qua mail (@hmu.edu.vn) cho các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

Chuyển giao văn bản phải đảm bảo đúng địa chỉ và kịp thời trong ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản. Đối với những văn bản đặc biệt, khi chuyển giao phải có ký nhận cụ thể theo đúng quy định để đảm bảo hiệu quả công việc.

2.2. Quy trình xử lý văn bản loại 2

- *Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ*

Công văn của các cá nhân, đơn vị trong Trường hàng ngày gửi đến trình Ban Giám hiệu được tiếp nhận tại bộ phận văn thư (phòng 225, tầng 2, nhà A1). Khi tiếp nhận văn bản, nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra nội dung và thể thức văn bản đã đúng quy định hay chưa; nếu phát hiện điểm sai sót hoặc chưa hợp lý thì phải chỉ ra điểm sai/chưa hợp lý và trả lại văn bản, yêu cầu chỉnh sửa hoàn chỉnh trước khi trình Ban Giám hiệu.

- *Bước 2: Trình ký văn bản*

Tất cả văn bản sẽ được bộ phận văn thư trình Ban Giám hiệu 4 lần/1 ngày vào các khung giờ: 08h00, 11h00, 14h00, 16h30. Trong trường hợp văn bản khẩn thì cần được trình ký và xử lý ngay nhưng vẫn phải đảm bảo đúng nội dung, thể thức và trình tự chuyên giao văn bản.

- *Bước 3: Chuyển giao văn bản*

Văn bản sau khi Ban Giám hiệu xử lý xong, căn cứ vào “Nơi nhận” sẽ được xử lý theo 02 cách:

- Đối với văn bản có “Nơi nhận” là cá nhân/đơn vị trong Trường, Bộ Y tế hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế (các Phòng, Ban, Vụ, Cục, Viện, Bệnh viện, Trung tâm...): cá nhân/đơn vị trình ký lấy số, đóng dấu văn bản và báo nhân viên văn thư chuyển giao qua email hoặc qua Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế (gọi tắt là V-office). Bản gửi qua mạng phải là bản gốc.

Đối với văn bản có nội dung liên quan đến đích danh cá nhân, hồ sơ thi đua khen thưởng/kỷ luật, hồ sơ tài chính kế toán..., cá nhân/đơn vị trình ký có trách nhiệm đóng phong bì, gửi thư bảo đảm qua đường bưu điện hoặc mang gửi trực tiếp đến tay người nhận.

- Đối với văn bản có “Nơi nhận” khác: cá nhân/đơn vị trình phải lấy số, photo số bản theo quy định, lấy dấu, đóng phong bì (ghi địa chỉ cụ thể) và gửi nhân viên văn thư để nhân viên văn thư gửi qua đường bưu điện. Bản gốc văn bản sẽ được lưu tại bộ phận văn thư, các cá nhân/đơn vị sẽ nhận bản chính./