

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN - ĐI

### 1. Quy trình Quản lý văn bản đến

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Nhận văn bản	HCQT	Các ĐV	Văn bản đến	- Ký sổ nhận với Bưu điện - Ký sổ giao với các đơn vị, cá nhân ( <i>Đối với trường hợp nhận trực tiếp</i> ).	
2	Vào sổ VB ( <i>VB của Trường</i> )	HCQT		Theo thứ tự VBD	- VBD được đóng dấu đến và kèm phiếu giải quyết; - Vào sổ VB: ghi số VB, ngày VBD và thời hạn giải quyết;	
3	Trình giải quyết VB	HCQT		VBD được đóng dấu đến và kèm phiếu giải quyết;	VBD có ý kiến chỉ đạo của HT	
4	Giao VBD	HCQT	Các đơn vị, cá nhân nhận văn bản	VBD có ý kiến chỉ đạo của HT	- Vào sổ VB: đơn vị được giao xử lý ký nhận;	
5	Đôn đốc	TP HCQT	Các đơn vị, cá nhân nhận văn bản	VBD và ý kiến chỉ đạo của HT	TB cho ĐV, cá nhân được giao xử lý qua hộp thư Email	
6	Theo dõi giải quyết VBD	HCQT		- VBD có ý kiến chỉ đạo của HT - Thời hạn giải quyết của VBD - Kết quả xử lý của đơn vị được giao nhiệm vụ	Văn bản trả lời được vào sổ theo dõi giải quyết VBD.	

## 2. Quy trình Quản lý Văn bản đi

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Nhận VB gửi đi	HCQT	Các ĐV	Quy chế công tác VTLT	Văn bản gửi đi đã ký duyệt	
2	Rà soát thể thức văn bản.	HCQT	Các ĐV	Văn bản gửi đi đã ký duyệt	VB ký duyệt đã được rà soát	
3	Vào sổ và đăng ký số	HCQT		VB ký duyệt đã được rà soát	- VB được ghi số và ngày/tháng/năm. - Vào sổ công văn đi.	
4	Nhân bản, đóng dấu	HCQT		- VB được ghi số và ngày/tháng/năm - Số lượng theo quy định tại nơi nhận	- Các VB được đóng dấu	
5	Phát hành VB	HCQT	Các ĐV	Nơi nhận trong VB	- VB được phát hành - Vào sổ giao công văn	
6	Lưu Văn bản	HCQT	Các ĐV	Nơi nhận trong VB	- VB được lưu tại HCQT và các ĐV	