





SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

## QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa: 34/QT-TCNDTNT-TCHC  
Ban hành lần: 01  
Hiệu lực từ ngày: 24/4/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích**

Đảm bảo thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản; 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 nhà trường.

### **b. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho văn thư, các phòng, khoa trực thuộc trường.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **1. Định nghĩa:**

- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức

- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cấp thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

### **b. Từ viết tắt**

- P. TC-HC	: Phòng Tổ chức - Hành chính
- ĐT-QS	: Phòng Đào tạo - Quản sinh
- HS	: Hồ sơ
- KH	: Kế hoạch
- QT	: Quy trình
- BM	: Biểu mẫu
- DM	: Danh mục

### **3. Lưu đồ (xem trang 3)**

### **4. Đặc tả (xem trang 4 đến 5)**

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

	<b>LẬP KẾ HOẠCH</b>	<b>BỔ SUNG, CHỈNH SỬ</b>	<b>THẨM ĐỊNH</b>	<b>LƯU TRỮ</b>
<b>VĂN THƯ</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. Tiếp nhận văn bản đến</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2. Phân loại, vào sổ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Chuyển giao văn bản đến</div> <p align="center"><b>Đạt</b></p>	
<b>HIỆU TRƯỞNG</b>		K. Đạt	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Duyệt văn bản đến</div>	
<b>ĐƠN VỊ</b>				

## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận văn bản đến	Bộ phận văn thư nhận văn thư từ các nguồn	Văn thư		Văn bản		
2	Phân loại, đăng ký văn bản đến	Xác định thể loại văn bản, vào sổ công văn đến.	Văn thư		Sổ công văn đến	Trong ngày nhận văn bản	31/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01
3	Duyệt văn bản	Trình văn bản đến lãnh đạo ký duyệt chuyển	Hiệu trưởng			Trong ngày nhận văn bản	
4	Chuyển giao văn bản	Các phòng, khoa tiến hành lập hồ sơ lưu trữ	Văn thư	Các phòng, khoa	Sổ giao nhận công văn	Trong ngày nhận văn bản	
5	Lưu trữ	Đưa văn bản lưu vào hồ sơ công văn đến	Các phòng, khoa	Văn thư	Văn bản	Sau khi hoàn thành công việc	34/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02

**5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Sổ công văn đến	34/QT-TCNDTNT- TCHC.BM01
2	Danh mục hồ sơ lưu công văn đến	34/QT-TCNDTNT- TCHC.BM01

