

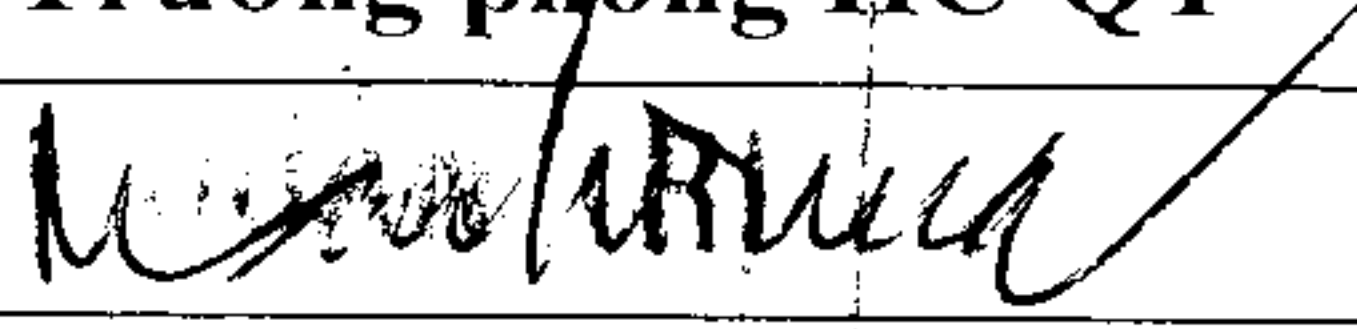


TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM  
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

QUY TRÌNH  
XỬ LÝ VĂN BẢN

	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Bình Nguyễn Thị Hoàng Oanh	Hoàng Mạnh Dũng
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng HC-QT
Chữ ký	 	



## **1. Mục đích**

Quy trình này nhằm hướng dẫn, phân công trách nhiệm và quy định các bước tiến hành việc quản lý văn bản đi - đến đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, giải quyết kịp thời việc soạn thảo, phát hành các văn bản đi và tiếp nhận xử lý các văn bản đến.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho công tác quản lý văn bản đi – đến của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

## **3. Tài liệu viện dẫn**

- + Nghị định 110/2004/NĐ- CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính Phủ về công tác Văn thư;
- + Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT- BNV- VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính Phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- + Văn bản số 425/VTLTNN- NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về ban hành văn bản đi, văn bản đến;
- + Quyết định số 927/QĐ-ĐHM ngày 07 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tp.HCM, về việc ban hành Quy định về tổ chức hoạt động công tác văn thư.

## **4. Giải thích từ ngữ**

Đơn vị: Khoa, Trung tâm, phòng ban.

P.HC-QT: Phòng Hành chính – Quản trị.

Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền.

## **5. Các định nghĩa và quy trình xử lý văn bản**

### **5.1 Định nghĩa**

#### **a. Văn bản đến**

Tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản mật,... được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện, chuyển qua mạng Internet, Email, bản Fax và đơn, thư gửi đến Trường được gọi chung là văn bản đến.

#### **b. Văn bản đi**

Tất cả các loại văn bản của Trường gửi đi các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gọi chung là văn bản đi.

#### **c. Văn bản trình ký**

Tất cả các loại văn bản, tài liệu, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ,.. do Ban giám hiệu ký ban hành phải tập trung tại Phòng Hành chính – Quản trị để phân loại trước khi trình ký.

## **5.2 Quy trình xử lý văn bản đến**

### **5.2.1 Lưu đồ (xem trang 5)**

### **5.2.2 Mô tả các bước**

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến;

### **5.2.3 Thời gian thực hiện**

Sáng: Từ 8giờ 00 đến 12giờ 00;

Chiều: Từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

#### **Người Phụ trách**

- TS.Hoàng Mạnh Dũng, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị
- Nguyễn Thị Bình, Chuyên viên văn thư

## **5.3 Quy trình xử lý văn bản đi**

### **5.3.1 Lưu đồ (xem trang 6)**

### **5.3.2 Mô tả các bước**

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản;
4. Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát;
5. Lưu văn bản đi.

### **5.3.3 Thời gian thực hiện**

Sáng: Từ 8giờ 00 đến 12giờ 00;

Chiều: Từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

#### **Người Phụ trách**

- TS.Hoàng Mạnh Dũng, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị

### Quy trình xử lý văn bản

- Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị có liên quan
- Nguyễn Thị Bình, Chuyên viên văn thư

## **5.4 Quy trình trình ký văn bản**

### **5.4.1 Lưu Đồ (xem trang 7)**

### **5.4.2 Mô tả các bước**

1. Tiếp nhận văn bản, tài liệu, hồ sơ, văn bằng, ...
2. Kiểm tra hình thức, thể thức và thẩm quyền ký;
3. Đăng ký số trình ký của Ban Giám hiệu;
4. Trình ký văn bản;
5. Chuyển trả văn bản, tài liệu, hồ sơ, văn bằng, ... cho đơn vị hoặc cá nhân trình ký

### **5.4.3 Thời gian thực hiện**

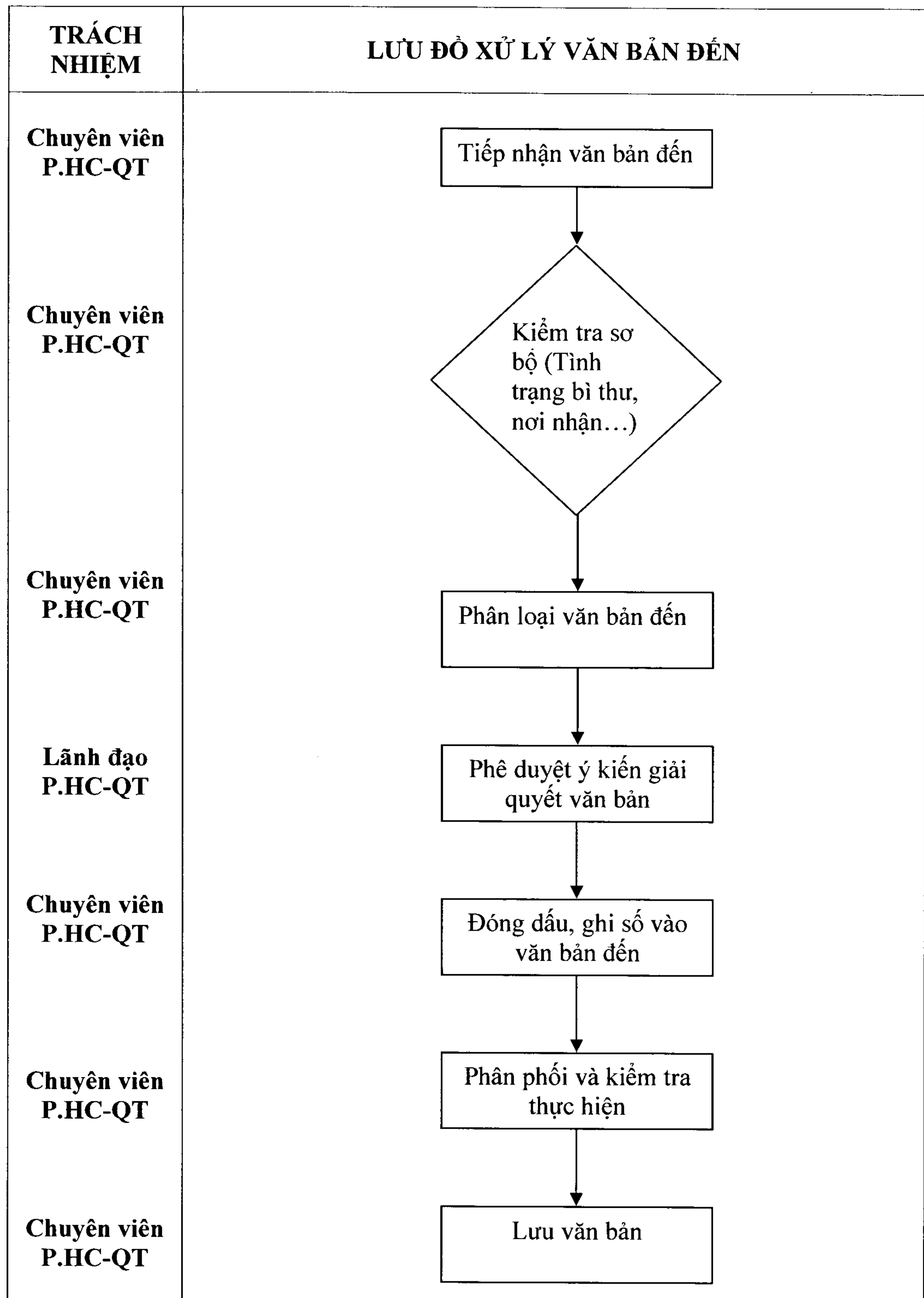
- Đối với các văn bản, tài liệu, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ,.. không khẩn : thời gian giải quyết từ 03 ngày đến 07 ngày.
- Đối với các văn bản, tài liệu, hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ,... khẩn: thời gian giải quyết không quá 01 ngày.

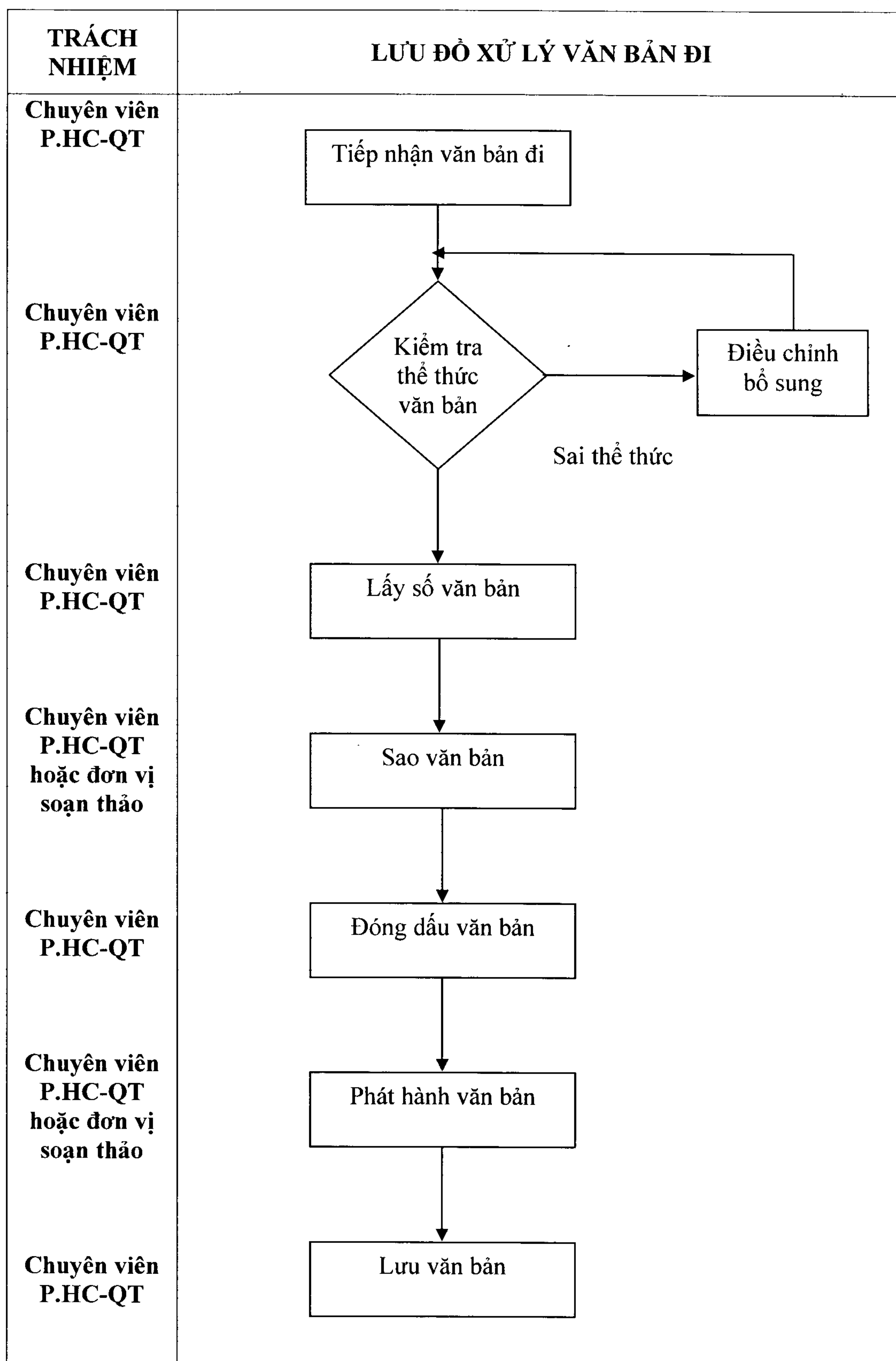
### **Người Phụ trách**

- TS.Hoàng Mạnh Dũng, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị
- Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị có liên quan
- Nguyễn Thị Bình, Chuyên viên văn thư

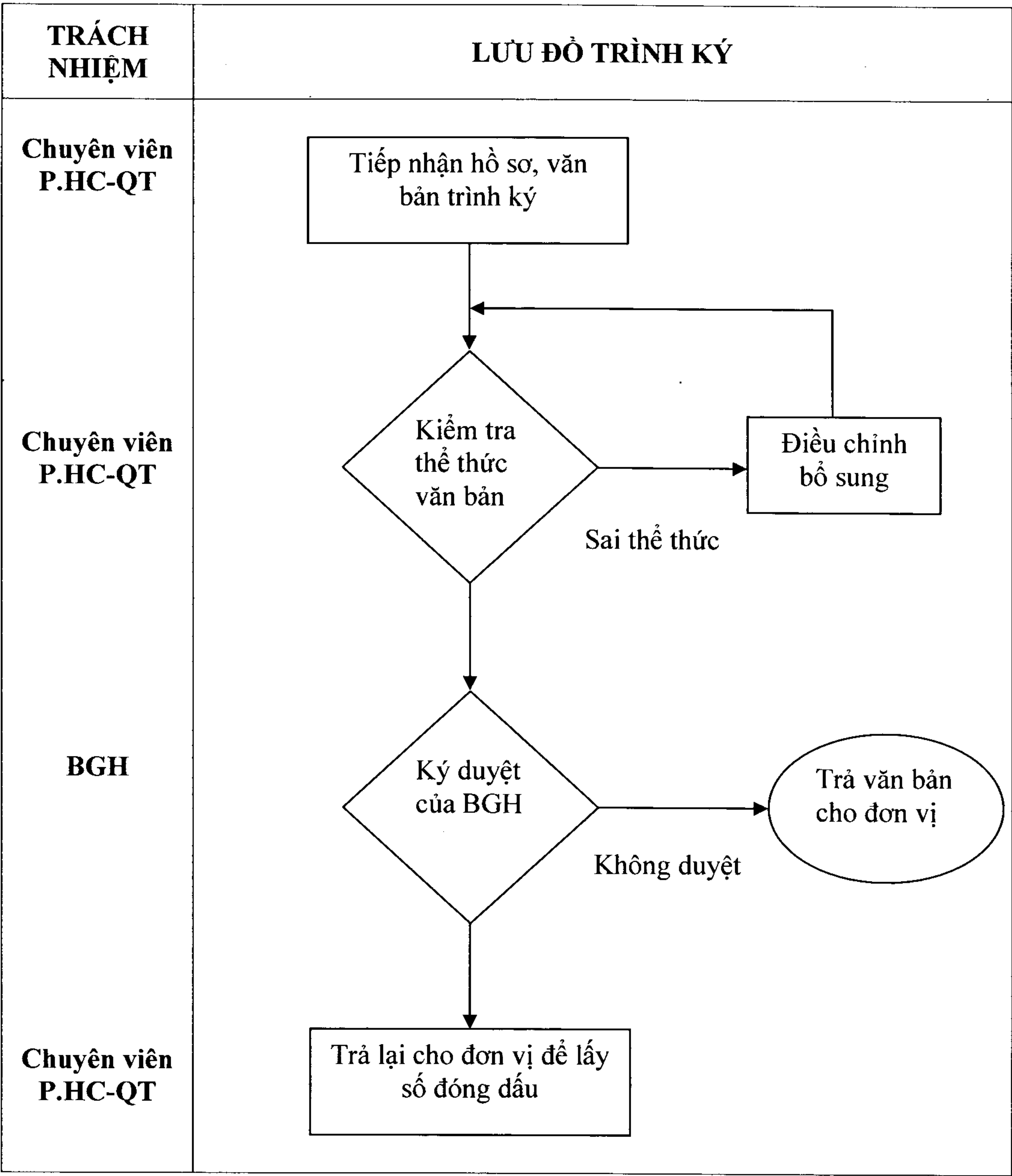
## **6. Biểu mẫu áp dụng**

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu đề nghị sửa đổi quy trình	Không mã hoá	1 năm	Phòng P.HC-QT









**Lưu ý:** Đối với những văn bản, quyết định mang tính chất bảo mật được sử lý theo đúng quy chế của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo quy định.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM  
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20.....*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI QUY TRÌNH**

Tên đơn vị: .....

Nội dung đề nghị sửa đổi: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ý kiến của Lãnh đạo P.HC-QT**

**Lãnh đạo đơn vị**

P.HC Q  
V TRI