

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VĂN BẢN

KÝ HIỆU : **QT.TCHC.01**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
		
Bùi Thị Dịu	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 02 Trang: 2/14
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	

LÝ LỊCH SỬ ĐỔI

Lần ban hành/ sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/ sửa đổi	Người xem xét/ sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát	Nơi nhận tài liệu	Kiểm soát
Hội đồng Quản lý Bệnh viện	<input type="checkbox"/>		
Ban Giám đốc bệnh viện	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trưởng khoa/ phòng	<input checked="" type="checkbox"/>		
Khác:.....	<input type="checkbox"/>		



QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT VĂN BẢN

Ký hiệu: QT.TCHC.01

Lần ban hành: 02

Trang: 3/14

1. MỤC ĐÍCH

Công tác văn thư lưu trữ đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

Quy định này thống nhất việc quản lý, phân phối và kiểm soát các tài liệu, công văn từ bên ngoài chuyển đến Bệnh viện.

Quy định này quy định chung về việc kiểm soát công văn đến và việc quản lý, sử dụng con dấu của Bệnh viện Nhi Thái Bình nhằm đảm bảo việc xử lý công văn, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các các loại văn bản đến trong hoạt động của Bệnh viện

Áp dụng cho cán bộ Văn thư - Lưu trữ và các khoa, phòng có liên quan.

3. TRÁCH NHIỆM

- Nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ chịu trách nhiệm chính trong công việc.

- Cán bộ của khoa phòng xây dựng thể thức nội dung của văn bản.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ :

- Các đơn vị: là các Khoa, phòng trực thuộc bệnh viện Nhi Thái Bình.

- Văn thư Bệnh viện: là bộ phận văn thư thuộc phòng Tổ chức Hành chính

- Văn bản đến: là toàn bộ văn bản, tài liệu, kể cả đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi đến bệnh viện, Lãnh đạo, các đơn vị trực thuộc bệnh viện theo đường văn bản, fax hoặc gửi trực tiếp qua hộp thư điện tử (email) của Bệnh viện

- Công văn đi: là toàn bộ các văn bản do bệnh viện hoặc các đơn vị của bệnh viện ban hành, gửi các tổ chức, cá nhân bên ngoài và các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc bệnh viện kể cả văn bản gửi qua hộp thư điện tử (email) của Bệnh viện.

- Công văn nội viện: là toàn bộ các văn bản do các đơn vị trực thuộc bệnh viện gửi

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 02 Trang: 4/14
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	

đến Lãnh đạo bệnh viện.

- Lãnh đạo bệnh viện: bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc Bệnh viện.
- Văn bản gốc: là văn bản có chữ ký tươi/ hoặc đóng dấu đỏ của đơn vị ban hành

4.2. Tổ chức và quản lý văn bản

Để quản lý tập trung thống nhất công việc trong cơ quan, tất cả các văn bản đến cơ quan đều phải chuyển qua văn thư đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển giao qua bưu điện, cán bộ đi họp mang về hoặc văn bản chuyển giao trực tiếp giữa các cơ quan đều phải qua văn thư.

4.2.1. Các yêu cầu chung trong quản lý công tác văn thư lưu trữ:

- Đảm bảo tính thống nhất và tuân theo một quy trình chặt chẽ từ các khâu: Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao (phân công thực hiện), soạn thảo, trình duyệt, ký, in ấn, phát hành và nộp lưu.

- Đảm bảo tính kịp thời, chính xác, bảo mật và an toàn.

- Đạt chất lượng và hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

4.2.2. Quy định này quán triệt tất cả cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản giấy tờ.

4.2.3. Tiếp nhận công văn đến:

- CBVT xem nhanh qua một lượt ngoài bì xem có đúng công văn gửi cho cơ quan hay không. Sau đó CBVT có nhiệm vụ bóc bì, sơ bộ phân chia văn bản, thư từ, sách báo, ... thành các loại riêng. Những thư từ đề tên riêng người nhận, sách báo, bản tin, ... không phải vào sổ công văn đến. Đối với văn bản gửi đến cơ quan đều phải vào sổ đăng ký công văn đến. Chia thành hai loại: Loại phải bóc bì và loại không bóc bì:

- + Loại bóc bì vào sổ: Là những văn bản ngoài bì đề tên cơ quan, không có dấu “Mật”. Nếu văn bản khẩn, hỏa tốc, có nội dung quan trọng, cấp bách thì CBVT phải chuyển ngay đến Giám đốc trong thời gian ngắn nhất. Trường hợp nếu giám đốc không có nhà thì chuyển cho Phó Giám đốc mà Giám đốc ủy quyền giải quyết công việc khi vắng mặt.

- + Loại không bóc bì mà chỉ vào sổ, chuyển cả bì những văn bản “**Mật**”, văn bản gửi Đảng ủy và các đoàn thể đơn vị trực thuộc cơ quan.

4.2.4. Đăng ký công văn đến:

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	Lần ban hành: 02 Trang: 5/14

Sau khi bóc bì, phân loại, CBVT đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và đăng ký công văn vào sổ đăng ký công văn đến đối với các văn bản phải vào Sổ đăng ký công văn đến.

4.2.5. Trình văn bản đến:

Tất cả các văn bản đến, sau khi đã đăng ký: Cán bộ Văn thư phải trình ngay cho Giám đốc để giám đốc duyệt phân phối văn bản đến bộ phận liên quan thực hiện.

4.2.6. Xem xét nội dung, giao việc cho các đơn vị:

Giám đốc duyệt văn bản được chuyển đến phòng ban chuyên môn hay cá nhân giải quyết theo thẩm quyền.

4.2.7. Phân phối chuyển giao văn bản:

Cán bộ văn thư có trách nhiệm:

- Chuyển giao công văn đến cho các cá nhân, phòng ban chuyên môn xem
- Thông báo cán bộ đầu mối của các đơn vị, phòng ban chuyên môn tới ký nhận vào sổ đăng ký công văn đến, văn bản ngày nào phải chuyển giao ngay trong ngày đó. Cán bộ văn thư không để người không có trách nhiệm xem văn bản của người khác, đơn vị, phòng ban khác.



QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT VĂN BẢN

Ký hiệu: QT.TCHC.01

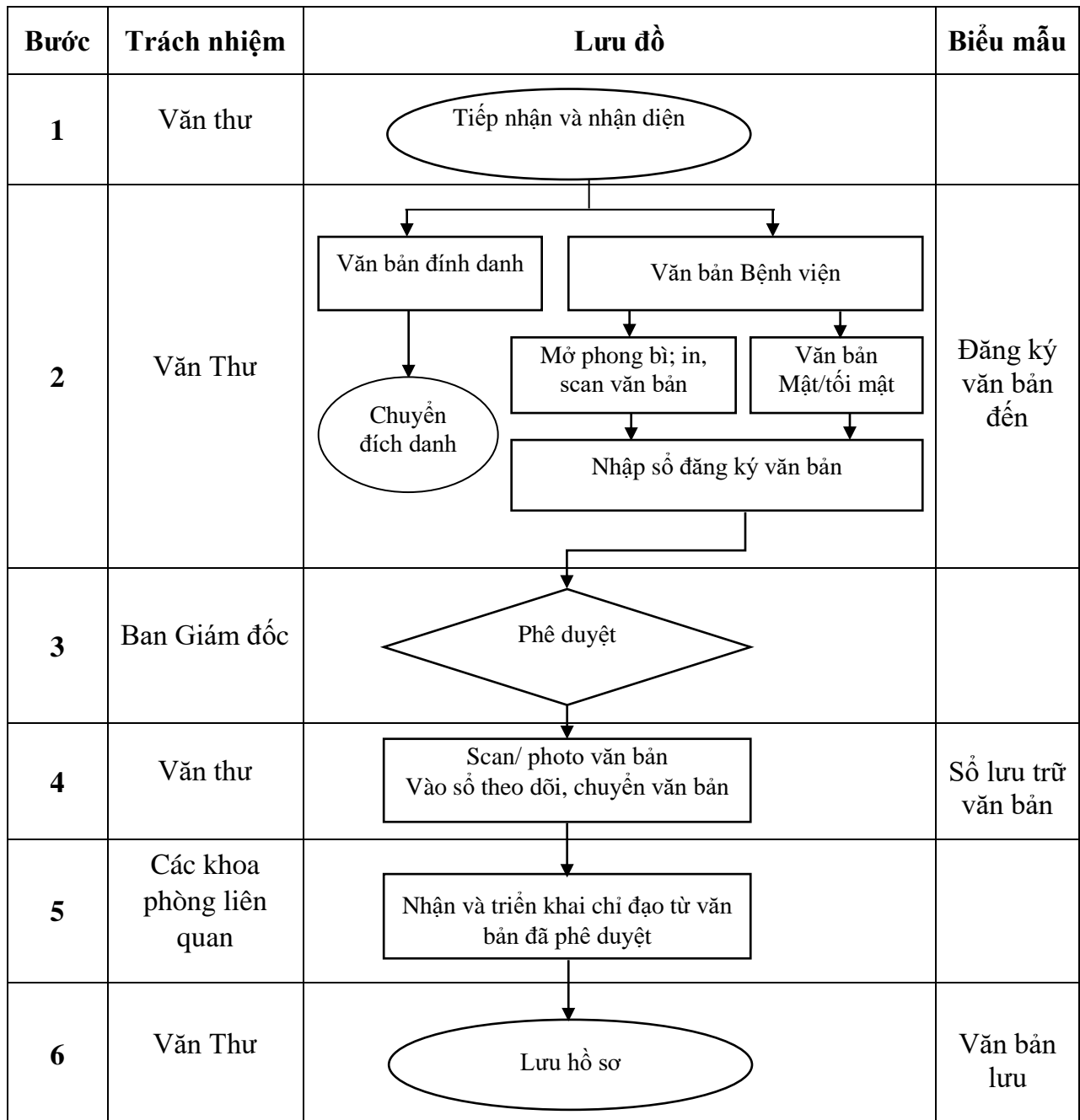
Lần ban hành: 02

Trang: 6/14

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình quản lý văn bản đến

5.1.1 Lưu đồ



	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 02 Trang: 7/14
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	

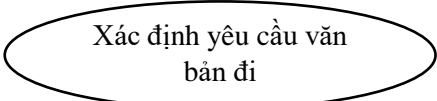
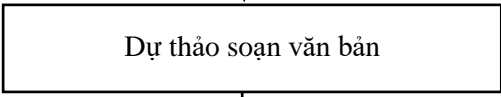
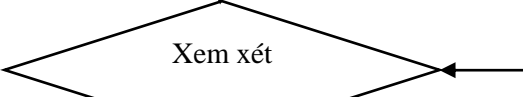
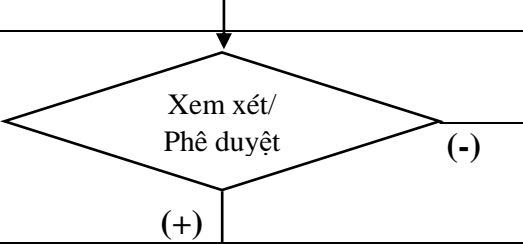
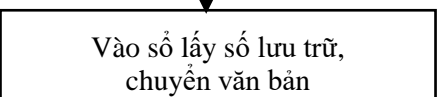
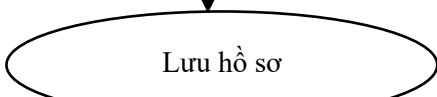
5.1.2. Diễn giải quy trình

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Văn thư	Tiếp nhận văn bản Văn thư tiếp nhận bản đến (công văn giấy và công văn điện tử - mạng văn phòng, hòm thư nội bộ).	Hàng ngày	
2	Văn thư	Văn thư phân loại và xử lý văn bản Văn thư nhận được văn bản, nhận điện và phân loại văn bản và xử trí: + Văn thư phân loại VB đến: CV nội viện, CV ngoại viện, CV thường, CV khẩn; + Văn bản khẩn, hỏa tốc: ghi số CV, tên cơ quan gửi, nhập vào sổ đăng ký VB; + Văn bản có đóng dấu Mật/Tối mật, Tuyệt mật và các bì thư "Chỉ người có tên trên bì mới được bóc": văn thư không mở mà chỉ ghi số CV, tên cơ quan gửi vào Sổ theo dõi CV đến và đóng dấu trên bì thư và chuyển theo quy trình. + Văn bản có tên đích danh thì chuyển VB trực tiếp cho đơn vị và cá nhân nếu gửi đích danh.	1-2h	BMT.01.TCHC.01
3	Ban GD	Văn thư sau khi vào sổ đăng ký văn bản đến; Trình duyệt Giám đốc bệnh viện về triển khai văn bản;	Trong ngày	BMT.01.TCHC.01
4	Văn thư	Scan và chuyển văn bản đến các khoa, phòng có liên quan thực hiện	1h sau duyệt	
5	Các KP liên quan	Nhận và triển khai chỉ đạo từ văn bản đã phê duyệt.	Theo duyệt	BMT.01.TCHC.03
6	Văn thư	Lưu hồ sơ theo đúng quy định.	Trong ngày	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 02 Trang: 8/14
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	

5.2. Quy trình quản lý văn bản đi

5.2.1. Lưu đồ soạn thảo văn bản

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
1	Lãnh đạo, khoa phòng tham mưu		
2	Cán bộ khoa, phòng soạn thảo văn bản		
3	Lãnh đạo khoa, phòng tham mưu soạn thảo		
4	Ban Giám đốc		
5	Văn thư		BMT.01.TCHC.03
6	Văn thư và phòng chuyên môn		Văn bản lưu

5.2.2. Diễn giải quy trình

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Lãnh đạo, khoa phòng tham mưu	Từ hoạt động thực tiễn, có nhu cầu soạn thảo văn bản với mục đích trao đổi, đề xuất hoặc triển khai,	Hàng ngày	
2	Cán bộ khoa, phòng soạn thảo	Căn cứ vào yêu cầu sẽ có soạn thảo nội dung và thể thức đúng theo quy định;	Không quá 2 ngày	



QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT VĂN BẢN

Ký hiệu: QT.TCHC.01

Lần ban hành: 02

Trang: 9/14

	văn bản	<p>Cán bộ soạn thảo sẽ đề xuất nội dung hay yêu cầu và thể thức quy định; mức độ ban hành văn bản, sẽ ký tên vào bên cạnh chữ kết thúc của nội dung văn bản trước khi trình duyệt.</p> <p>Đối với văn bản mật: cán bộ sẽ đề xuất về mức độ ban hành.</p>	khi có yêu cầu	
3	Lãnh đạo khoa, phòng tham mưu soạn thảo	<p>Xem xét văn bản dự thảo</p> <ul style="list-style-type: none">- Trưởng phòng hay Phụ trách phòng phải thực hiện soát xét lại nội dung, thể thức văn bản;- Ký vào góc phải ở mục chức vụ của người có thẩm quyền để ban hành văn bản sau khi văn bản đó được chỉnh sửa.	Trong ngày khi trình	
4	Ban Giám đốc	<p>Duyệt, ký văn bản</p> <p>LĐBV xem xét nội dung, hình thức các văn bản và ký; nếu văn bản không đạt yêu cầu phải chuyển trả lại cán bộ được phân công soạn thảo văn bản đó để chỉnh sửa.</p> <p>Chữ ký của người có thẩm quyền trong văn bản phải rõ ràng; không được dùng bút chì, mực đỏ hay những thứ mực dễ phai để ký văn bản.</p>	Trong ngày khi trình	
5	Văn thư	<p>Làm thủ tục ban hành</p> <p>Sau khi đã có chữ ký của những người có thẩm quyền theo quy trình quản lý văn bản đến và văn bản đi, văn bản sẽ được chuyển qua Văn thư;</p> <p>Văn thư sẽ có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, và vào sổ văn bản đi theo, đối với các văn bản thường; vào sổ các văn bản đi và đối với văn bản mật để làm các thủ tục ban hành</p>	Trong ngày khi duyệt	Sổ lưu trữ văn bản



QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT VĂN BẢN

Ký hiệu: QT.TCHC.01

Lần ban hành: 02

Trang: 10/14

		<p>nếu đúng thể thức quy trình quản lý văn bản đến và văn bản đi. Với những văn bản chuyển đến trong ngành Y tế phải tiến hành scan văn bản rồi chuyển văn bản qua văn phòng điện tử.</p>		
		<p>Gửi văn bản đi</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với các văn bản thường: Văn thư sẽ có trách nhiệm gửi văn bản đi theo địa chỉ đã được chỉ định bằng đường bưu chính, qua các mạng văn phòng điện tử Sở Y tế.- Đối với văn bản mật: Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đi theo địa chỉ đã chỉ định và đảm bảo. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo đúng quy định riêng của ngành bưu điện <p>Ngoài bì thư có đóng dấu (ký hiệu) theo đúng mức độ yêu cầu của văn bản</p>	Trong ngày khi duyệt	
6	Văn thư và phòng chuyên môn	<p>Lưu hồ sơ: Sau khi đăng ký cũng như làm thủ tục ban hành thì các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ 01 bản chính (<i>Văn thư sẽ chuyển qua văn phòng điện tử cho phòng ban soạn thảo và các phòng liên quan- nếu có</i>), cán bộ văn thư lưu giữ bản gốc.</p>	Theo quy định	Văn bản lưu

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.01 Lần ban hành: 02 Trang: 11/14
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN	

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	BMT.01.TCHC.01	Sổ lưu trữ văn bản	Văn thư	20 năm	Bản giấy
2		Văn bản lưu	Văn thư	20 năm	Bản giấy

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ
1	BMT.01.TCHC.01	Sổ theo dõi văn bản đến
2	BMT.02.TCHC.01	Sổ theo dõi văn bản đi
3	BMT.03.TCHC.01	Sổ bàn giao văn bản

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 04/4/2001.	
2	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996	
3	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16/12/2002.	
4	Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.	
5	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.	
6	Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, hướng dẫn về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản.	
7	Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	
8		

