

Số: 23/QTXLVB-MNTHA

Tam Hưng, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN NĂM 2025

Văn bản nói chung gồm các loại: công văn đi, công văn đến, biên bản, báo cáo, thông báo, quyết định, quy định, công lệnh và giấy giới thiệu ... Quy trình xử lý mỗi loại văn bản có khác nhau nhưng nói chung đều qua các khâu chủ yếu sau: soạn thảo, trình duyệt, lấy số, phát hành, kiểm tra thực hiện, lưu trữ.

I. CÔNG VĂN ĐẾN:

1. Nguyên tắc chung:

- Tất cả các công được gửi đến trường bằng bất cứ phương tiện nào cũng đều phải được đăng ký vào sổ và quản lý có hệ thống tại nhà trường.

- Công văn đến phải được xử lý nhanh, chính xác, kịp thời và giữ bí mật theo yêu cầu.

- Công văn đến phải chuyển cho lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng) xem, kiểm tra quy cách trước khi thông qua BGH và sau đó chuyển đến các tập thể hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

- Phải có ký giao và nhận vào sổ chuyển giao công văn. Trường hợp cần thiết phải ghi rõ giờ phút, ngày, tháng, năm giao nhận công văn.

*** Nhận công văn đến:**

- Mở phong bì trình bày sắp xếp theo từng loại văn bản.

- Đăng ký lấy số, vào sổ công văn.

- Trình BGH để xin ý kiến chỉ đạo.

- Vào sổ theo dõi, xử lý, sao chép, chuyển đến các đơn vị cá nhân có liên quan, lưu trữ.

2. Xử lý công văn đến:

a. Kiểm tra sơ bộ:

Khi nhận công văn đến, cán bộ, nhân viên văn thư tiếp nhận và kiểm tra sơ qua một lần phía ngoài phong bì. Trường hợp công văn gửi nhầm thì trả lại cho người gửi hoặc nhân viên Bưu điện.

b. Phân loại công văn đến:

- Các công văn không đóng dấu mật, gửi Ban giám hiệu và trường (không phải là thư riêng) không đề tên người nhận thì bộ phận Văn phòng có nhiệm vụ mở phong bì và vào sổ chi tiết.

- Những công văn có đóng dấu "*Hoả tốc*" hoặc "*Khẩn*" cần được mở để đảm bảo về mặt thời gian. Trường hợp đã quá thời gian yêu cầu ghi trong công văn (VD: thư mời họp hoặc yêu cầu báo cáo nhanh ...) ghi rõ thời gian nhận được công văn đó trên bì thư và ghi chú vào sổ công văn đến.

- Các công văn ngoài phong bì đề rõ tên người nhận, công văn mật, công văn gửi Ban chỉ uỷ, BGH, Công đoàn, cá nhân hay bộ phận chức năng khác thì bộ phận văn phòng vào sổ, để nguyên phong bì chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân đó.

c. Đóng dấu công văn đến:

Đóng dấu công văn đến là để xác nhận công văn đã được đưa qua bộ phận văn thư. Qua dấu công văn đến có thể xác định công văn đó đến cơ quan ngày nào, số thứ tự vào sổ để theo dõi và giải quyết kịp thời. Dấu công văn đến thường được đóng vào khoảng trống góc phải.

d. Phân phối và kiểm tra thực hiện công văn:

- Công văn sau khi BGH xem xét có ý kiến phân phối và giải quyết sẽ được chuyển trả lại cho bộ phận văn thư vào sổ và chuyển cho đơn vị hoặc các cá nhân thực hiện theo ý kiến của BGH.

- Công văn đến ngày nào cần vào sổ chuyển giao ngay trong ngày hôm đó.

- Đối với công văn đến cần theo dõi giải quyết, bộ phận văn thư theo dõi và báo cáo thường xuyên việc giải quyết công văn của bộ phận đó cho Lãnh đạo nhà trường biết và đôn đốc giải quyết khẩn trương.

II. CÔNG VĂN ĐI:

Công văn đi là tất cả những văn bản, giấy tờ tài liệu do trường gửi đi các nơi khác. Tất cả công văn, giấy tờ tài liệu sử dụng danh nghĩa của trường để gửi ra ngoài, nhất thiết phải thông qua bộ phận văn thư lưu trữ để đăng ký, đóng dấu và phát hành.

1. Kiểm tra thể thức văn bản:

- Trước khi vào sổ, lấy sổ, cần kiểm tra lại công văn xem thể thức trình bày và thẩm quyền ký ban hành đã đúng chưa..

- Công văn đã được đảm bảo về hình thức, ghi đầy đủ tiêu ngữ, tiêu đề, số, ký hiệu, trích yếu nội dung sau đó bộ phận văn thư của nhà trường đóng dấu vào sổ công văn đi và phát hành.

2. Phát hành công văn đi:

- Công văn đi phải được chuyển ngay trong ngày sau khi có chữ ký của Hiệu trưởng, BGH hoặc lãnh đạo nhà trường, Ban chức năng. Cần phải lập sổ giao nhận công văn, cần có chữ ký của người nhận để tiện việc theo dõi và thực hiện công văn đó một cách nhanh chóng, kịp thời.

- Công văn gửi ra bên ngoài cần sử dụng phong bì thống nhất của trường trên đó có in sẵn địa chỉ để tiện liên lạc. Địa chỉ người nhận phải ghi rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt.

3. Lưu công văn đi:

- Các công văn đi cần lưu bản chính ở bộ phận văn thư lưu trữ để tiện việc theo dõi tra tìm, phục vụ khi cần thiết.

- Công văn do nhà trường giải quyết và phát hành đều phải được thông qua bộ phận văn thư lưu trữ của nhà trường, lưu bản chính tại đó và trình BGH hoặc Lãnh đạo đơn vị xem.

III. CÔNG VĂN NỘI BỘ:

Công văn nội bộ là những công văn giấy tờ, tài liệu sử dụng trong nội bộ trường, bao gồm: Những quyết định về nhân sự, chỉ thị, thông báo, thư mời, giấy công lệnh, giấy giới thiệu,... Các loại giấy tờ này cũng phải có sổ đăng ký, trong đó ghi rõ: số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, nội dung tóm tắt, người nhận, nơi nhận, ký nhận ... theo các quy định đối với công văn đi và công văn đến. (Sơ đồ Quy trình xử lý công văn).

Sơ đồ quy trình quản lý văn bản "đến"

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
Bộ phận Văn thư	Tiếp nhận văn bản "đến"	Sổ đăng ký văn bản đến	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản
Hiệu trưởng	Xem xét, cho ý kiến giải quyết		1-2 ngày
Bộ phận Văn thư	Vào sổ; chuyển cho đơn vị thực hiện		Trong ngày
- Các Phó Hiệu trưởng - Đơn vị, cá nhân có liên quan	Giải quyết văn bản		
- Bộ phận Văn thư - Đơn vị, cá nhân có liên quan	Lưu hồ sơ		

(Tổng thời gian thực hiện quy trình là 1- 3 ngày)

Sơ đồ quy trình quản lý văn bản "đi"

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
CB,CC,VC được phân công	Nghiên cứu, dự thảo văn bản đi	
Thủ trưởng đơn vị, chuyên môn	Kiểm tra thể thức, nội dung và ký tắt trình ký văn bản	
Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng)	Duyệt, ký	
Bộ phận Văn thư	Làm thủ tục ban hành văn bản, gửi văn bản đi	Sổ đăng ký văn bản đi
- Bộ phận Văn thư, Bộ phận chuyên môn	Lưu hồ sơ	

Trên đây là quy trình xử lý các loại văn bản đến, văn bản đi của trường mầm non Tam Hưng A năm 2025./.

Nơi nhận:

- UBND huyện, phòng Nội vụ (Đề b/c);
- Lãnh đạo, CB, CV phòng GD (Đề b/c);
- Trường MNTHA (Đề t/h);
- Lưu: VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nhữ Thị Thuỷ