

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã số: QT.TCHC.2021.01

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

| Người soạn thảo   | Người kiểm tra  | Phê duyệt  |
|---|---|--|
|   | Trưởng phòng  | Hiệu trưởng  |
|  |  |  |
| Dương Thị Thu Bảo   | Lê Phan Tuấn  | Nguyễn Hải Nam   |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

| Trang, mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung thay đổi | Ngày sửa đổi có hiệu lực |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    |                           |                          |
|                    |                           |                          |
|                    |                           |                          |



## TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

### QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã số: QT.TCHC.2021.01  
Ngày ban hành: 12/8/2021  
Lần ban hành: 01

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản đến nhằm đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đúng quy định, đáp ứng kịp thời công tác quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các văn bản của các đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trường gửi đến Trường Đại học Dược Hà Nội. Mọi đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng đơn vị đầu mối (Phòng Tổ chức - Hành chính) để giúp công tác quản lý văn bản đến của Trường được thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

#### 3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 và Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28/9/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội;

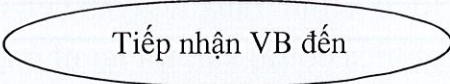
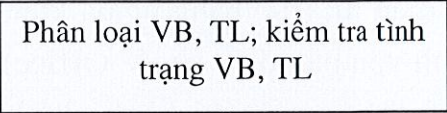
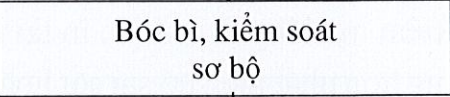
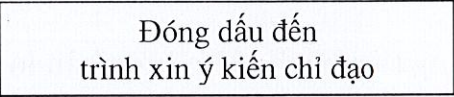
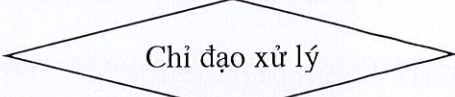
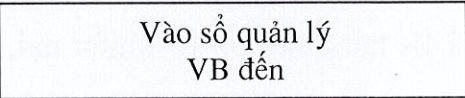
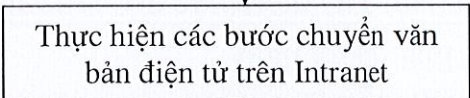
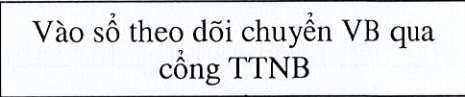
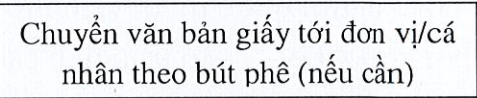
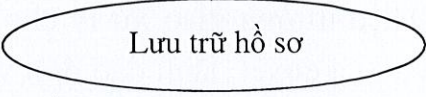
#### IV. CHỮ VIẾT TẮT

- VB: Văn bản;
- TCHC: Tổ chức - Hành chính;



## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lược đồ (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

| Trách nhiệm                           | Các bước thực hiện   | Mô tả/Biểu mẫu                         |
|---------------------------------------|--|--|
| Thường trực CQ<br>BP. Văn bản điện tử |    | 5.2.1                                  |
| Văn thư Trường                        |    | 5.2.2                                  |
| Văn thư Trường;<br>TP. TC-HC          |    | 5.2.3                                  |
| Văn thư Trường                        |    | 5.2.4                                  |
| Hiệu trưởng<br>(Người được UQ)        |  | 5.2.5                                  |
| Văn thư Trường                        |  | 5.2.6<br>Sổ quản lý VB đến             |
| BP. VB điện tử                        |  | 5.2.7                                  |
| BP. VB điện tử                        |  | 5.2.8<br>Sổ quản lý VB điện tử         |
| BP. Chuyển VB giấy                    |  | 5.2.9<br>Sổ theo dõi VB giấy đã chuyển |
| Văn thư Trường                        |  | 5.2.10                                 |



## 5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.1. Thường trực cơ quan tiếp nhận văn bản, tài liệu giấy gửi đến từ các nguồn, kiểm tra địa chỉ, số lượng, tình trạng nguyên vẹn của bì thư, dấu niêm phong (nếu có). Trường hợp phát hiện có sai sót, trả lại những VB sai địa chỉ/ đối tượng; sau đó ký xác nhận và chuyển VB giấy cho Văn thư Trường.

- Bộ phận VB điện tử: trực hàng ngày, kiểm tra văn bản đến trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (V-Office) tại địa chỉ <https://emoh.gov.vn> của Bộ Y tế và Hệ thống quản lý hành chính điện tử (E-Office) tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn> của Bộ GD&ĐT, thực hiện các thao tác tiếp nhận VB đến trên hệ thống, kiểm tra đúng nơi nhận, in tài liệu đến và chuyển cho Văn thư Trường xử lý. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay cho Trưởng phòng TCHC giải quyết hoặc phản hồi lại cho nơi gửi VB trên hệ thống.

5.2.2. Văn thư Trường tiến hành kiểm tra, phân loại VB đến:

- VB không bóc bì, VB mật: bàn giao cho người chuyển VB giấy để gửi đúng địa chỉ nơi nhận;
- VB bóc bì (gửi “Trường ĐH Dược HN”) thực hiện các bước tiếp theo.

5.2.3. Văn thư Trường bóc bì thư, kiểm tra sơ bộ nội dung văn bản đến:

- Lưu hồ sơ cả Bì thư của đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh, VB cần kiểm tra, xác minh.
- VB hỏa tốc, khẩn: Tùy theo mức độ, Trưởng phòng TCHC sẽ xem xét trình trực tiếp xin ý kiến giải quyết ngay.
- Trường hợp VB đến đã quá thời gian yêu cầu xử lý, phải ghi rõ thời gian nhận văn bản trên bì thư.

5.2.4. Văn thư Trường tiến hành sắp xếp theo thứ tự ưu tiên độ quan trọng của VB, đóng dấu văn bản đến, ghi ngày đến của VB; trình Hiệu trưởng xử lý.

5.2.5. Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền phê ý kiến xử lý tới đơn vị/cá nhân xử lý chính hoặc phối hợp xử lý... vào trực tiếp các VB, Văn thư Trường nhận lại VB đã có ý kiến chỉ đạo để thực hiện các bước tiếp theo.

- Trường hợp Hiệu trưởng giao xử lý cho các đơn vị/cá nhân không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết, lãnh đạo đơn vị liên hệ trực tiếp chuyển lại VB trình Hiệu trưởng xem xét, giao lại nhiệm vụ.



5.2.6. Văn thư Trường ghi Sổ quản lý văn bản đến gồm đầy đủ các thông tin số VB đến, số-ký hiệu VB; cơ quan ban hành; ngày đến; trích yếu nội dung; ngày ký; số tờ; cá nhân/đơn vị xử lý VB; hạn xử lý (nếu có), cấp số cho VB đến và chuyển sang BP. Văn bản điện tử để chuyển Intranet.

5.2.7. BP. Văn bản điện tử: Thực hiện các bước chuyển văn bản điện tử trên Cổng thông tin nội bộ Intranet tại địa chỉ <http://intranet.hup.edu.vn> gồm: Số hóa dưới dạng file pdf., chỉnh sửa file, đặt tên file, lưu file điện tử theo thư mục, nhập dữ liệu vào các trường mô tả văn bản, ghi rõ nội dung bút phê của Hiệu trưởng, đơn vị/cá nhân người xử lý văn bản, hạn xử lý (nếu có), kiểm tra tình trạng văn bản đã chuyển (file đã chuyển, địa chỉ người nhận,..).

5.2.8. Sau khi chuyển giao xử lý VB điện tử thành công, ghi Sổ quản lý VB điện tử trong buổi làm việc với đầy đủ các nội dung (mỗi VB 1 dòng). Với VB đến cần chuyển bản giấy có bút phê tới đơn vị/cá nhân trực tiếp xử lý thì chuyển giao sang BP. Chuyển VB giấy để thực hiện bước tiếp theo.

5.2.9. Bộ phận chuyển VB giấy: Liên hệ trực tiếp đơn vị/cá nhân để chuyển VB giấy có bút phê của Hiệu trưởng (nếu cần). Ghi sổ theo dõi VB giấy đã chuyển (ngày chuyển, người nhận).

5.2.10. Văn bản đến đã hoàn thành các công đoạn giao xử lý trên Intranet, chuyển lưu trong Tủ hồ lưu trữ của Văn thư Trường theo đúng quy định, cuối năm bàn giao vào Lưu trữ Trường.

## **6. PHỤ LỤC:**

- Sổ quản lý VB đến;
- Sổ quản lý VB điện tử;
- Sổ theo dõi VB giấy đã chuyển.