

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA**



**QUY TRÌNH  
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN  
QT.05**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	ThS Đinh Ngọc Thành	ThS. Trương Đồng Tâm TS. Vũ Thị Hồng Anh	Bs CKII Nguyễn Vũ Phương
Ký			

<b>BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA</b>	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN TẠI BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA</b>	Mã số: QT.05 Ngày ban hành: 10/2014 Lần ban hành: 01
--	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

## I. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến và ban hành văn bản đi tại bệnh viện Trường Đại học Y Khoa.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của bệnh viện Trường Đại học Y Khoa

- Bộ phận văn thư thuộc phòng HCTC là đơn vị giúp Lãnh đạo bệnh viện tổ chức thực hiện quy trình này.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

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.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Giải thích thuật ngữ :

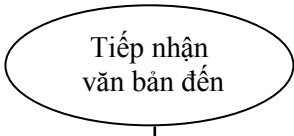
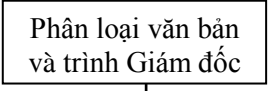
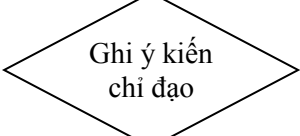
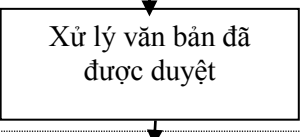
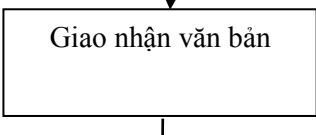
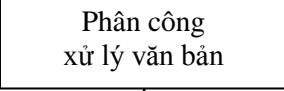
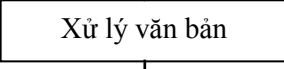
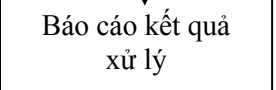
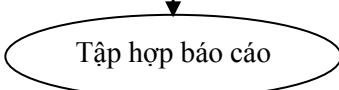
- **Các đơn vị:** là các khoa phòng của bệnh viện Trường Đại học Y Khoa.
- **Cán bộ thụ lý:** là cán bộ của các đơn vị được Lãnh đạo đơn vị phân công xử lý văn bản hoặc công việc cụ thể.
- **Văn thư Bệnh viện:** là bộ phận văn thư thuộc phòng HCTC.
- **Văn thư đơn vị:** là người làm công tác văn thư của mỗi mỗi khoa.
- **Văn bản đến:** là toàn bộ văn bản, tài liệu, kể cả đơn thư kiến nghị, khiếu tố do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi đến bệnh viện, Lãnh đạo bệnh viện, 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 Trường Đại học Y Khoa gửi các tổ chức, cá nhân bên ngoài và các 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 của bệnh viện gửi đến Lãnh đạo bệnh viện.
- **Lãnh đạo BV:** 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. Từ viết tắt :**


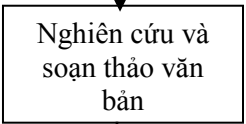
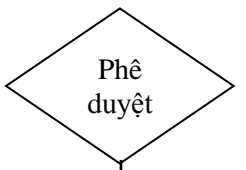

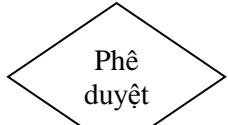
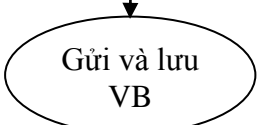
- BGĐ: Ban Giám đốc
- CV: Công văn.
- GĐBV: Giám đốc Bệnh viện
- **PMQLVB: Phần mềm quản lý văn bản**
- **TTK: Tổ Thư ký**
- VB: Văn bản
- VTBV: Văn thư bệnh viện
- VTĐV: Văn thư đơn vị

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. Sơ đồ quá trình Xử lý văn bản đến:**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Văn thư Bệnh viện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- VTBV đóng dấu đến, nhập vào phần mềm quản lý văn bản, in phiếu xử lý văn bản (BM.05.HT.01) và chuyển TTK.</li> <li>- Đối với các CV khẩn, hỏa tốc: ghi số CV, tên cơ quan gửi, nhập vào PMQLVB và chuyển ngay cho TTK.</li> <li>- Đối với các CV có đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật và các bì thư "Chỉ người có tên trên bì mới được bóc": VTBV 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.</li> <li>- VTBV chuyển VB trực tiếp cho đơn vị và cá nhân nếu gửi đích danh.</li> </ul>
Tổ Thư ký		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTK phân loại VB đến: CV nội viện, CV ngoại viện, CV thường, CV khẩn. Các CV khẩn trình ngay BGĐ bằng cấp trình khẩn.</li> </ul>
Giám đốc bệnh viện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GĐBV ghi ý kiến gửi các Phó Giám đốc, Lãnh đạo đơn vị hoặc TTK tùy theo lĩnh vực được phân công để giải quyết vào Phiếu xử lý VB.</li> </ul>
Tổ Thư ký		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTK xử lý CV đã được duyệt, chuyển cho VTBV để gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan.</li> <li>- Đối với CV do TTK trực tiếp nhận, sau khi được phê duyệt TTK liên hệ các đơn vị lên nhận.</li> </ul>
Văn thư Bệnh viện, Văn thư các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- VTBV nhập phiếu xử lý VB đã có chỉ đạo của BGĐ lên MĐHTN, gửi email cho các đơn vị/cá nhân liên quan và báo các đơn vị. Trường hợp giao nhận VB gốc phải có ký nhận vào sổ theo dõi CV (BM.05.HT.03).</li> <li>- VTĐV lấy CV trên MĐHTN gửi lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>
Lãnh đạo các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo chuyên viên giải quyết.</li> <li>- VTĐV chuyển VB cho các chuyên viên.</li> </ul>
Chuyên viên được phân công		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các chuyên viên được phân công nghiên cứu VB, thu thập các tài liệu, xử lý và báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>
Lãnh đạo các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo các đơn vị báo cáo kết quả xử lý cho BGĐ.</li> </ul>
Các đơn vị được giao/ Tổ Thư ký		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị được giao/ TTK tập hợp kết quả báo cáo Giám đốc và nhắc các đơn vị thực hiện.</li> </ul>

**5.2. Sơ đồ quá trình soạn thảo văn bản đi**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Lãnh đạo đơn vị		- Lãnh đạo đơn vị nghiên cứu VB yêu cầu và phân công chuyên viên soạn thảo VB.
Chuyên viên được phân công		- Chuyên viên soạn thảo VB theo quy định về trình bày VB của Nhà nước ( <b>BM.05.HT.04</b> ) đối với ngoại viện và ( <b>BM.05.HT.05</b> ) đối với nội viện). Văn bản dự thảo phải dễ đọc, rõ ràng, đáp ứng được yêu cầu. Tùy theo yêu cầu VB ký phải được chuẩn bị ít nhất từ 3 VB gốc trở lên.
Lãnh đạo đơn vị		- Đối với các văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành, Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung, thể thức VB và chịu trách nhiệm trước khi ký. - Đối với các văn bản trình BGD ký, Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào bên phải chức danh của người ký văn bản.
Tổ Thư ký		- TTK rà soát lại VB của các đơn vị trước khi trình BGD. Trong trường hợp dự thảo văn bản có sai sót về thể thức, TTK gửi lại đơn vị để chỉnh, sửa theo đúng quy định.
Ban Giám đốc		- BGD ký duyệt.
Văn thư Bệnh viện, Văn thư đơn vị		- VTBV/ VTĐV gửi VB đi và lưu VB gốc tại phòng Hành chính của đơn vị hoặc VTBV. Phòng HCQT đôn đốc các đơn vị thực hiện nộp lưu trữ các hồ sơ, tài liệu theo quy định.

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Tên BM</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Phiếu xử lý văn bản	BM.05.HT.01	VTBV Các đơn vị	Sau khi VB được thực hiện
2.	Sổ theo dõi CV đến tại các đơn vị	BM.05.HT.02	VTĐV (bộ phận hành chính)	1 năm
3.	CV đi (ra ngoài BV)	BM.05.HT.03	VTBV- Phòng HCQT	1 năm
4.	CV đi (nội bộ)	BM.05.HT.04	VTĐV (bộ phận hành chính)	1 năm

**VII. PHỤ LỤC**

- BM.05.HT.01: Phiếu xử lý văn bản
- BM.05.HT.02: Mẫu sổ theo dõi CV đến tại các đơn vị
- BM.05.HT.03: Mẫu CV đi - ngoài BV
- BM.05.HT.04: Mẫu CV đi - nội bộ BV

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**BV TRƯỜNG ĐH Y KHOA TN**

**Kính gửi:**

**PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN**

- Số CV đến:

- Số công văn:

- Ngày tháng năm

- Cơ quan gửi:

- Trích yếu:

**- Ý kiến Giám đốc bệnh viện:**

- Báo cáo kết quả trước ngày: .../.../2013

**- Ý kiến của Phó Giám đốc bệnh viện:**

- Báo cáo kết quả trước ngày: .../.../2013

**- Phân công xử lý VB của LĐ đơn vị:**

**- Ý kiến đề xuất giải quyết của CV trình LĐ đơn vị:**





**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
BV TRƯỜNG ĐH Y KHOA TN<sup>(1)</sup>  
Số: ...../CV- BM<sup>(2)</sup>  
V/v: <sup>(4)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Thái Nguyên<sup>(3)</sup>, ngày .... tháng..... năm 20..

**Kính gửi: ABC<sup>(5)</sup>**

Nội dung.<sup>(6)</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCQT;<sup>(7)</sup>
- Lưu KHTH.<sup>(8)</sup>

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

**Chú giải:**

- (1): Tên bệnh viện, chữ đậm, cỡ chữ 13. Tên Bộ cỡ chữ 12.
  - (2): Ký hiệu viết tắt của loại văn bản, tên bệnh viện.
  - (3): Tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi đơn vị đóng (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh)
  - (4): Chữ đứng, cỡ chữ 12, không viết tắt.
  - (5): Chữ hoa, cỡ chữ 13, đứng.
  - (6): Phần nội dung văn bản cách phần “Kính gửi” và chức danh người ký văn bản 2 dòng và đầu mỗi đoạn văn bản lùi sang phải 1 bước Tab cơ sở (1,27 cm).
  - (7): Đơn vị quản lý bộ phận Văn thư bệnh viện.
  - (8): Đơn vị soạn thảo lưu.
- Toàn bộ văn bản sử dụng kiểu chữ chân phương, phông chữ Times New Roman.

BV TRƯỜNG ĐH Y KHOA TN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ<sup>(1)</sup>

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../CV- ĐƠN VỊ<sup>(2)</sup>

V/v:<sup>(4)</sup>

Thái Nguyên<sup>(3)</sup>, ngày .... tháng..... năm 20..

Kính gửi: ABC<sup>(5)</sup>

Nội dung.<sup>(6)</sup>

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCQT;<sup>(7)</sup>
- Lưu .....<sup>(8)</sup>

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN/  
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**Chú giải:**

(1): Tên đơn vị, chữ đậm, cỡ chữ 13. Tên Bệnh viện cỡ chữ 12.

(2): Ký hiệu viết tắt của loại văn bản, tên đơn vị.

(3): Tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi đơn vị đóng (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh)

(4): Chữ đứng, cỡ chữ 12, không viết tắt.

(5): Chữ hoa, cỡ chữ 13, đứng.

(6): Phần nội dung văn bản cách phần “Kính gửi” và chức danh người ký văn bản 2 dòng và đầu mỗi đoạn văn bản lùi sang phải 1 bước Tab cơ sở (1,27 cm).

(7): Đơn vị quản lý Văn thư bệnh viện.

(8): Đơn vị soạn thảo lưu.

Toàn bộ văn bản sử dụng kiểu chữ chân phương, phông chữ Times New Roman.