TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/13

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 10

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Đảm bảo việc phát hành văn bản đến đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn.
- Chia sẻ cho viên chức, người lao động quy trình tiếp nhận văn bản đến để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị kịp thời.
- Quy trình quản lý văn bản đến khoa học sẽ giúp việc trích xuất thông tin tìm kiếm tài liệu được nhanh chóng, đảm bảo tính bảo mật cao góp phần cải cách thủ tục hành chính của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Toàn thể viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tuân thủ các bước trong quy trình.
- Lãnh đạo đơn vị, cá nhân, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm giám sát, đôn đốc và kiểm soát thực hiện quy trình này.
- Viên chức được giao ban hành văn bản chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

3. Tài liệu tham khảo

- - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.
- - Quyết định số Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

"Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản do nhà trường nhận được do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

4.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- VC hoặc NLĐ: Viên chức hoặc người lao động
- P. TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- VB: Văn bản

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường	Văn bản đến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường gửi đến: VB giấy hoặc VB điện tử	BM/P.TCHC/13/01
2	Văn thư	Tiếp nhận VB đến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường gửi đến: VB giấy hoặc VB điên tử	
3	Lãnh đạo P. TCHC	Kiểm tra VB trước khi ký ban hành Không đồng ý Đồng ý	
4	BGH	Ký VB đến	
5	Văn thư	Đóng dấu đến, cấp số, thời gian ban hành VB đến	
6	Văn thư	Đăng ký VB đến	BM/P.TCHC/13/02
7	Văn thư	Nhân bản VB đến (nếu cần)	
8	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	Scan, Phát hành VB đến, Theo dõi việc chuyển phát VB đến	BM/P.TCHC/13/03
9	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	Lưu VB đi và sử dụng bản lưu	BM/P.TCHC/13/01 BM/P.TCHC/13/02 BM/P.TCHC/13/03 BM/P.TCHC/13/04

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Văn bản đến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường gửi đến: VB giấy hoặc VB điện tử	Đơn vị ngoài trường			
2	**Tiếp nhận Văn bản đến** 1. Đối với văn bản giấy: - Văn thư Trường kiểm tra số lượng, tình trạng phong bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư trường báo cho lãnh đạo P.TCHC giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. - Tất cả văn bản giấy gửi trường, văn thư trường kiểm tra và trình lãnh đạo P. TCHC. - Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc các đơn vị trong trường thì văn thư trường chuyển giao cho đơn vị (Hằng ngày các đơn vị sẽ xuống nhận CVĐ theo quy định thời gian trong TB). - Những phong bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư trường để đăng ký. 2. Đối với văn bản điện tử: - Hiện nay, Văn thư trường đang nhận VB đến từ Cổng eDocman của Bộ Tài chính và cổng eOFFICE của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Văn thư trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Sau đó văn thư sẽ in VB điện tử ra thành VB giấy. - Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư trường trình báo cho lãnh đạo P. TCHC giải quyết và	Văn thư/ Viên chức/ NLĐ	≤1-2 ngày	VB đến	BM13-01/TCHC

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	thông báo cho nơi gửi văn bản.				
3	**Kiểm tra VB đến trước khi ký ban hành.** - VB điện tử được văn thư in ra và cùng với VB giấy sẽ trình cho lãnh đạo P. TCHC. Đối với VB giấy Lãnh đạo P. TCHC đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. - Lãnh đạo P. TCHC kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng.	Lãnh đạo P.TCHC	≤1-2 ngày	VB đến	
4	**Ký VB đến** - Văn thư trường trình VB đến BGH hoặc người có thẩm quyền phê và ký duyệt để giao nhiệm vụ cho cá nhân và đơn vị thực hiện. - Việc ký VB được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày16/10/2020; Quyết định 2435/QĐ-ĐHTCM ngày 28/12/2021 và các Văn bản quy định thẩm quyền ký, Giấy ủy quyền khác. - Căn cứ nội dung của VB đến; quy chế làm việc của trường, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, BGH hoặc người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. - Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc góc trái của VB. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư trường. - Văn bản đến được Văn thư trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến BGH hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết.	BGH hoặc người có thẩm quyền ký VB	≤1-2 ngày	VB đến	
5	**Đóng dấu đến, cấp số, thời gian ban hành**	Văn thư	≤1-2	VB	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	VB đến - Văn thư trường đóng dấu đến. - Số và thời gian ban hành VB đến được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành VB của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. - Đối với VB đến bằng giấy và VB đến điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của lãnh đạo trường, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. -Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.		ngày	đến	
6	**Đăng ký VB đến** - Tất cả VB đến (VB giấy và VB điện tử) phải được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến (Sổ giấy in sẵn hoặc sổ excel). Theo Biểu mẫu số 02 Sổ đăng ký VB đến của Quy trình này, đóng sổ để quản lý. - Việc đăng ký VB đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý VB đến. Những VB đến không được đăng ký tại Văn thư trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.	Văn thư	≤1-2 ngày	Sổ	BM13-02/P.TCHC
7	**Nhân bản** - Số lượng VB đến cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện VB đến. (thực hiện đối với trường hợp ban hành VB đến bằng giấy, nếu cần)	Văn thư/ VC hoặc NLĐ			

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
8	**Scan, Phát hành và Theo dõi việc chuyển phát VB đến** - Văn thư trường tiến hành Scan VB đến. Có 2 hình thức để phát hành VB đến: 1. VB đến được phát hành bằng giấy, thì văn thư trường nhân bản với số lượng được phê duyệt để ban hành đến các đơn vị. Văn thư liên hệ và mời các đơn vị ký nhận trực tiếp vào sổ (Sổ theo dõi giải quyết VB đến) 2. VB đến được phát hành trên cổng nội bộ của trường hoặc email tên miền của trường theo đúng nơi nhận đã được phê duyệt. - Tất cả các loại VB đến đã được BGH hoặc người có thẩm quyền ký, việc phát hành trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản. - Khi nhận được VB đến, cá nhân hoặc đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết VB đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay. - Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	≤1-2 ngày	Sổ	BM13-03/P.TCHC
9	**Lưu VB đến và sử dụng bản lưu** Có hai hình thức lưu VB đến: 1. Bản gốc VB đến bằng giấy hoặc VB đến điện tử đã được in ra và đã được BGH hoặc người có thẩm quyền ký được lưu tại Văn thư của Trường, sắp xếp theo thứ tự và ngày tháng đăng ký, được xếp theo từng hộp hồ sơ và được lưu vào kho sau khi đã chỉnh lý. 2. Tất cả các VB đến đều được scan và được lưu dưới dạng file PDF có đánh theo số thứ tự, số văn bản và trích yếu nội dung VB. Hình thức lưu sẽ được tạo thành thư mục Công văn đến Năm và trong thư mục	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	≤1-2 ngày	VB Sổ	BM13-04/P.TCHC

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	sẽ có các file scan dưới dạng PDF đã được đổi tên trích yếu. - Trường hợp một số VB đến chỉ có 1 bản chính mà cá nhân, đơn vị được chỉ đạo cần có bản chính để thực hiện thì Văn thư của trường sẽ chuyển giao bản chính cho cá nhân, đơn vị thực hiện và ghi rõ ràng đơn vị thực hiện nhận bản chính. Văn thư Trường sẽ lưu bản sao. - Cá nhân, đơn vị có nhu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư trường phải thực hiện theo Biểu mẫu số 03 của Quy trình này. Việc quản lý bản lưu được Văn thư thực hiện theo Biểu mẫu số 03 của Quy trình này				

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu Sổ nhận văn bản đến	BM/P.TCHC/13/01	Văn thư	5 năm
2	Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến	BM/P.TCHC/13/02	Văn thư	Vĩnh viễn
3	Mẫu Sổ theo dõi giải quyết VB đến	BM/P.TCHC/13/03	Văn thư	5 năm
4	Mẫu Sổ sử dụng bản lưu Văn bản đến	BM/P.TCHC/13/04	Văn thư	5-10 năm

BM/P.TCHC/13/01

MẪU SỔ NHẬN VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

Phòng Tổ chức – Hành chính

SỔ NHẬN VĂN BẢN ĐẾN

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

2. Nội dung Sổ nhận Văn bản đến

Phần quản lý đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau

Số thứ tự	Số, ký hiệu	Ngày tháng gửi Văn bản	Đơn vị gửi Văn bản	Hiện trạng văn bản	Người gửi ký	Người nhận ký	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

BM/P.TCHC/13/02

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

Phòng Tổ chức – Hành chính

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

2. Nội dung Sổ đăng ký Văn bản đến

Phần quản lý đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu VB	Ngày tháng VB	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10

BM/P.TCHC/13/03

MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

Sổ đăng ký văn bản đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

Phòng Tổ chức – Hành chính

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Quyển số:....

2. Nội dung Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần quản lý đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 7 cột theo mẫu sau:

Số đến	**Tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**	**Đơn vị hoặc người nhận**	**Thời hạn giải quyết**	**Tiến độ giải quyết**	**Số, ký hiệu văn bản trả lời**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

BM/P.TCHC/13/04

MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

Sổ đăng ký văn bản đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

Phòng Tổ chức – Hành chính

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU VĂN BẢN ĐẾN

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu Văn bản đến

Phần quản lý đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 9cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng VB đến	Tên loại và trích yếu nội dung VB đến	Số và ký hiệu VB	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)