

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BẮC NINH



Y ĐỨC - CHẤT LƯỢNG - THÂN THIỆN

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

Mã số: QT.01.TCHC

Ngày ban hành:

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Nguyễn Thị Ngọc Hà	Ths.BS Trần Đức Dũng	Ths. BS Nguyễn Văn Toàn
Chữ ký			
Chức vụ	Nhân viên phòng TCHC	Phó Giám đốc BV	Giám đốc

Quy trình quản lý văn bản đến và đi

	BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BẮC NINH	Phiên bản	01
	Quy trình quản lý văn bản đến và đi	Ngày hiệu lực	
		Số trang	

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

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.

3. Mỗi khoa/phòng được phát 1 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các khoa/phòng khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng TCHC để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHÂN (*ghi rõ nơi nhân rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh*)

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

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (*Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó*)

[illegible]

I.MỤC ĐÍCH

Thống nhất quá trình quản lý các văn bản đi và đến của Bệnh viện nhằm đảm bảo việc giải quyết kịp thời, chính xác những thông tin cần thiết .

II.PHẠM VI ỨNG DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ của Bệnh viện khi:

- Tiếp nhận, xử lý và phân phối các văn bản đến
- Soạn thảo, trình ký, phê duyệt và ban hành các văn bản đi

III.TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế bệnh viện
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ “Về công tác văn thư”

IV.THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ: Không

2. Chữ viết tắt.

BV: Bệnh viện

GD: Giám đốc

VB: văn bản

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1.Quản lý văn bản đến

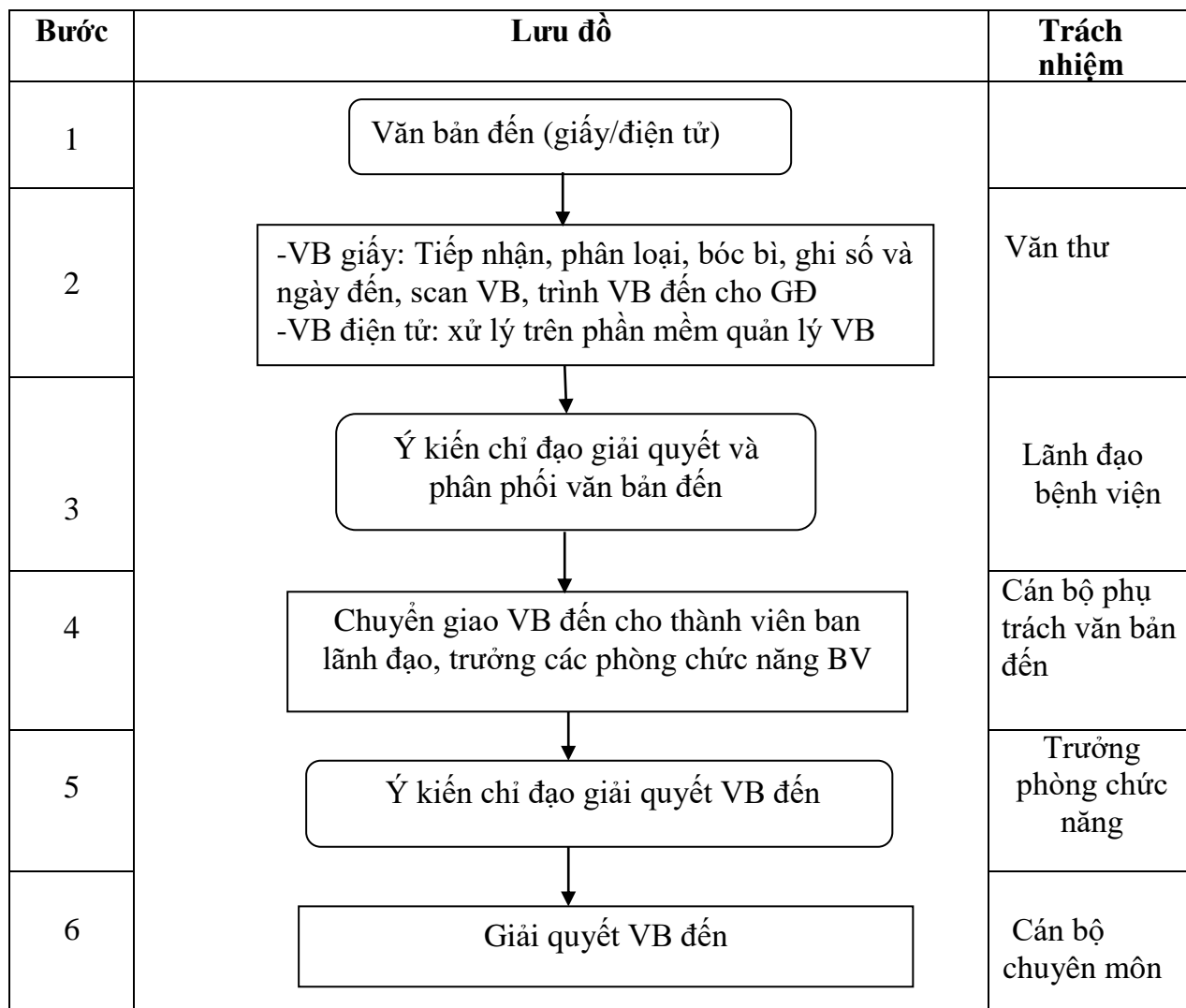
1.1. Nguyên tắc chung về việc tiếp nhận văn bản đến

- Nhằm quản lý tập trung, thống nhất công việc trong toàn Bệnh viện, tất cả các văn bản đến đều phải chuyển qua văn thư đăng ký vào sổ và lấy số văn bản. Những văn bản chuyển giao qua đường bưu điện, cán bộ đi họp mang về, qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc chuyển trực tiếp giữa các khoa/phòng, bộ phận thuộc Bệnh viện đều phải qua văn thư.

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

- Văn bản đến phải được trình Lãnh đạo Bệnh viện duyệt trước khi phân phối cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

1.2. Lưu đồ



1.3. Nội dung chi tiết

Đơn vị/cá nhân thực hiện	Trình tự thực hiện	Nội dung
Văn thư	Tiếp nhận văn bản	<p>* Văn bản điện tử: Tiếp nhận qua phần mềm quản lý văn bản</p> <p>*Văn bản giấy</p> <p>- Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư có nhiệm vụ kiểm tra phong bì, công văn xem có gửi cho Bệnh viện không, có còn nguyên vẹn không. Nếu không đúng địa chỉ phải trả cho nơi gửi. Nếu bị bóc trước phải lập biên</p>

Quy trình quản lý văn bản đến và đi

		bản có chữ ký của người chuyển giao văn bản
Văn thư BV	Phân loại văn bản đến	<p>* Văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính xác thực nơi gửi và tính toàn vẹn đăng ký-Xử lý trên hệ thống và chuyển Ban Giám đốc phân công <p>*Văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none">- Sau khi tiếp nhận văn bản, nhân viên văn thư căn cứ vào “Nơi nhận” của văn bản để phân thành 2 loại chủ yếu:<ul style="list-style-type: none">+ Loại phải đăng ký: Tất cả các văn bản, giấy tờ gửi cho Bệnh viện thì văn thư tiếp tục quy trình tiếp theo.+ Loại không phải đăng ký: Tất cả các thư từ riêng, sách báo, tạp chí, bản tin... thì cán bộ văn thư có trách nhiệm gửi đến cho người nhận ghi trên địa chỉ.
Văn thư BV	Bóc bì văn bản đến	<p>*Văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none">- Khi bóc bì không được làm rách, mất phần số, ký hiệu đã được ghi ở ngoài phong bì và không làm mất dấu bưu điện trên phong bì.- Đối chiếu số, ký hiệu văn bản đã được ghi ở ngoài phong bì với số, ký hiệu ghi trên văn bản. Phát hiện sai sót gửi lại cho cơ quan đã gửi văn bản đó.- Đối với văn bản có ngày tháng ghi trên văn bản với ngày tháng nhận văn bản cách nhau quá xa, đơn thư tổ giác, khiếu nại phải giữ lại phong bì
Văn thư BV	- Đăng ký văn bản đến	<p>*Văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none">- Vào sổ công văn đến

Quy trình quản lý văn bản đến và đi

		- Chuyển đến Ban Giám đốc
Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền khi Giám đốc vắng mặt)	Xem xét và phê duyệt ý kiến chỉ đạo, phân công đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản đến	* Văn bản điện tử: - Phân công xử lý văn bản trên phần mềm gửi đến các khoa, phòng hoặc cá nhân *Văn bản giấy - Ký phê duyệt ý kiến phân phối lên phiếu xử lý văn bản đến
Văn thư BV	Chuyển giao văn bản đến	- Văn bản khi chuyển giao phải đảm bảo chuyển giao đúng, trực tiếp cho đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết ngay trong ngày. Đối với văn bản được sao chép để gửi các đơn vị thì phải có ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản, không nhờ người khác hoặc đơn vị khác nhận thay. Bản chính được lưu tại văn thư hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chính, chủ chốt. - Văn bản đến ngày nào phải được chuyển giao ngay trong ngày đó. Trong trường hợp nhiều đơn vị hoặc nhiều người cùng tham gia giải quyết một văn bản thì bộ phận văn thư có trách nhiệm gửi tới tất cả các đơn vị hoặc cá nhân liên quan. Bản chính văn thư phải lưu hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính.
Đơn vị/cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản	Tổ chức giải quyết văn bản đến	- Nội dung công việc nêu trong văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của cán bộ, đơn vị nào, thì do cán bộ đơn vị đó trực tiếp giải quyết. - Các cán bộ thừa hành, sau khi nhận được văn bản, phải nghiên cứu, nắm vững các

Quy trình quản lý văn bản đến và đi

		vấn đề cần giải quyết, xử lý kịp thời các vấn đề đó. Những công việc liên quan đến các cán bộ khác, bộ phận khác phải khẩn trương phối hợp để cùng giải quyết tốt công việc. Không được tự ý chuyển văn bản cho bộ phận khác khi chưa có ý kiến của trưởng phòng.
- Giám đốc -Trưởng phòng Hành chính - Văn thư BV	Tổ chức kiểm tra, giải quyết văn bản đến	- Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với quy định, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước. - Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc phân phối và tiến độ chuyển giao văn bản. - Nhân viên văn thư có trách nhiệm đảm bảo tiến độ giao nhận văn bản, độ chính xác và thủ tục giao nhận.

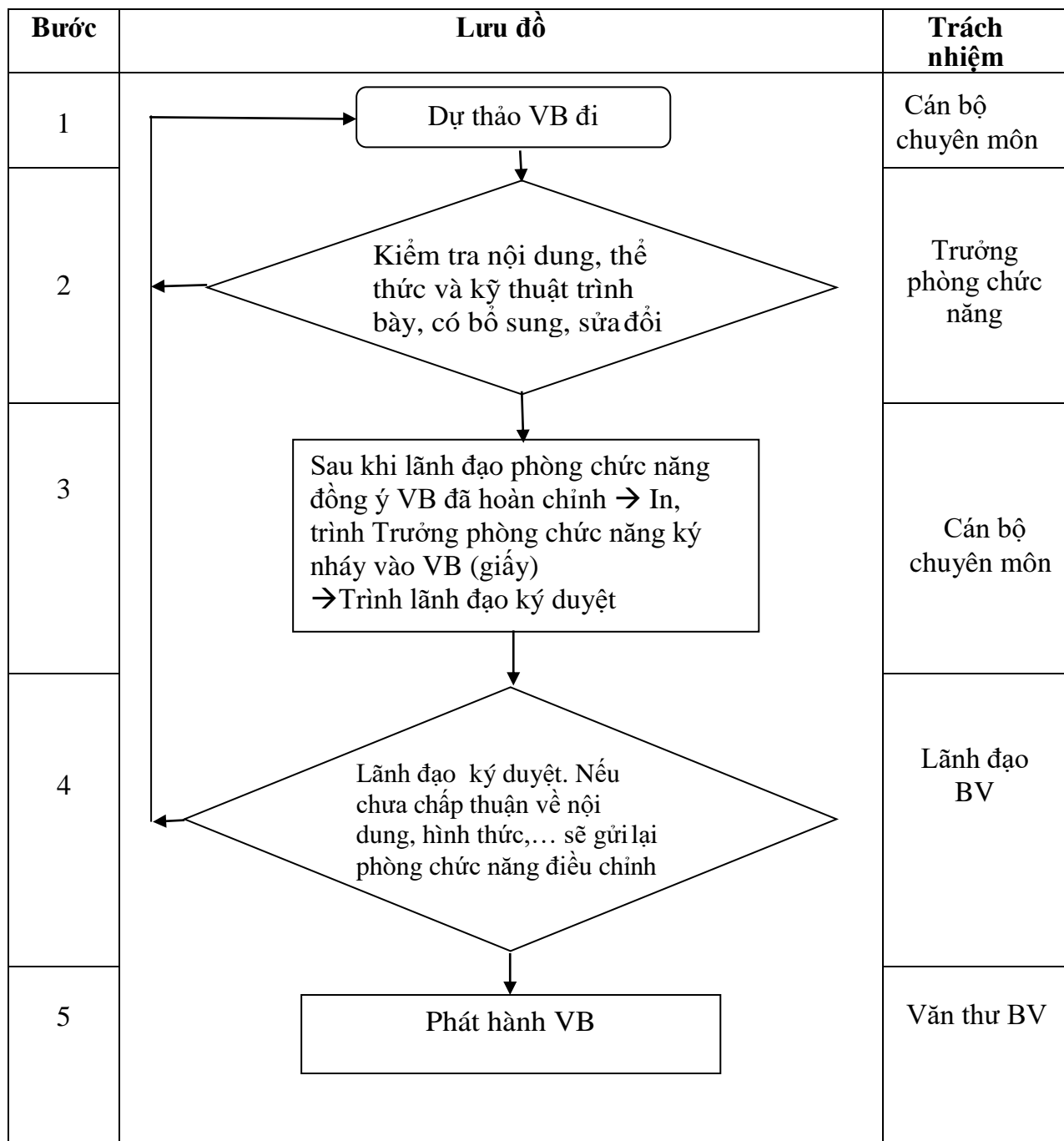
2. Quản lý văn bản đi

2.1. Nguyên tắc chung về quản lý văn bản đi

- Tất cả văn bản, giấy tờ do Bệnh viện gửi ra ngoài phải đăng ký và làm thủ tục đi ở văn thư.

- Tất cả các văn bản đi được vào chung một quyển sổ gọi là Sổ đăng ký công văn đi /trên máy tính.

2.2. Lưu đồ



2.3. Nội dung chi tiết

Đơn vị/cá nhân thực hiện	Trình tự thực hiện	Nội dung
Cán bộ chuyên môn	Dự thảo văn bản đi	<ul style="list-style-type: none">- Dự thảo văn bản đi.- Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo văn bản xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo;- Chuyển dự thảo văn bản đã hoàn thiện cho Trưởng phòng chức năng xem xét
Trưởng phòng chức năng	Kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày VB	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;- Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho:<ul style="list-style-type: none">+ Phó phòng chức năng (Trường hợp uỷ quyền cho phó phòng chức năng chỉ đạo giải quyết);+ CB chuyên môn soạn thảo văn bản điều chỉnh lại.
Cán bộ chuyên môn		Sau khi lãnh đạo phòng chức năng đồng ý văn bản đã hoàn chỉnh → In, trình Trưởng phòng chức năng ký nháy vào văn bản (giấy) → Trình lãnh đạo ký duyệt
Lãnh đạo BV		<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra văn bản (Cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày);- Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho Trưởng phòng chức năng được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi;- Trường hợp chấp thuận thì ký ban hành
Văn thư BV	Vào sổ, lấy số, nhân bản, đóng dấu phát hành	<p>* Văn bản điện tử</p> <ul style="list-style-type: none">- Giám đốc ký bằng chữ ký số trên phần mềm, chuyển sang văn thư thực hiện ký số cơ quan.- Văn thư lấy số, ký hiệu, ngày tháng và gửi đến nơi nhận. <p>* Văn bản giấy</p> <ul style="list-style-type: none">- Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản<ul style="list-style-type: none">+ Số được đánh theo số thứ tự trong vòng 01 năm, bắt đầu từ số 01+ Ngày tháng của văn bản: văn bản gửi ngày nào thì ghi ngày ấy

Quy trình quản lý văn bản đến và đi

		<ul style="list-style-type: none">- Nhân bản: Căn cứ vào nơi nhận để nhân đủ số lượng bản- Đóng dấu- Vào sổ/máy tính đăng ký văn bản đi
<ul style="list-style-type: none">- Văn thư BV- Cán bộ xử lý văn bản	Chuyển phát văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Văn thư BV và cán bộ xử lý văn bản có trách nhiệm phối hợp thực hiện việc chuyển phát văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
<ul style="list-style-type: none">- Văn thư BV- Cán bộ xử lý văn bản	Lưu văn bản đi	<ul style="list-style-type: none">- Cán bộ văn thư lưu 01 văn bản gốc có đóng dấu đỏ tại lưu trữ của văn thư.- Cán bộ xử lý văn bản lưu 01 bản

3. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

- Quá trình xử lý văn bản đến được hiển thị trên phần mềm quản lý VB: thông tin người xử lý văn bản, thời hạn xử lý.
- Lãnh đạo bệnh viện, trưởng phòng chức năng căn cứ quá trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý VB để kiểm tra việc thực hiện VB đúng thời hạn xử lý, nhắc nhở kịp thời, đồng thời là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc.