



# BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

**Mã số: QT.01.HCQT**  
**Ngày ban hành: 20/6/2014**  
**Lần ban hành: 01**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Bích Trang	Hà Văn Hạ	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Chuyên viên P.HCQT	Trưởng phòng HCQT	Giám đốc bệnh viện

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

### NOI NHẬN

<b>TT</b>	<b>Nơi nhận</b>	<b>TT</b>	<b>Nơi nhận</b>	<b>TT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Ban Giám đốc	8	Phòng Điều dưỡng	15	Khoa Điều trị tích cực
2	P. Kế hoạch tổng hợp	9	K. Xét nghiệm	16	K. Nhi
3	P. Tổ chức cán bộ	10	K. Huyết học và truyền máu	17	K. Khám bệnh
4	P. Hành chính Quản trị	11	K. Virut Ký sinh trùng	18	K. Dược
5	P. Vật tư - Trang thiết bị y tế	12	K. Nhiễm Khuẩn tổng hợp	19	K. Chống nhiễm khuẩn
6	P. Tài chính kế toán	13	K. Viêm gan	20	K. Chẩn đoán hình ảnh
7	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	14	K. Cấp cứu	21	P. khám OPC

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

<b>Trang</b>	<b>Hạng mục sửa đổi</b>	<b>Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi</b>

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thông 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 .

## **2. PHẠM VI ÁP 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

## **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Quy chế làm việc của Bệnh viện
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ - hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

## **4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA**

Sử dụng các từ viết tắt trong sổ tay chất lượng.

LĐ:	Lãnh đạo
HCQT:	Hành chính quản trị
VB:	Văn bản

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Quản lý công văn đi**

**Lưu đồ quá trình xử lý công văn đi** (trang sau)

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu/ Biểu mẫu
Trưởng khoa, phòng	Phân công soạn thảo văn bản	5.1.1
Cán bộ được phân công	Soạn thảo văn bản	5.1.2 Dự thảo văn bản
Trưởng khoa, phòng	Kiểm tra nội dung, tính pháp lý và ký nháy văn	5.1.3
LD Bệnh viện	Kiểm tra, phê duyệt	5.1.4
Văn thư	Kiểm tra thể thức VB, chữ ký của người có thẩm quyền và đăng ký văn bản	5.1.5 Sổ đăng ký văn bản đi
Văn thư/cán bộ được phân công	Gửi văn bản đi	5.1.6
Văn thư	Lưu hồ sơ	5.1.7

## Mô tả quá trình xử lý văn bản đi

### 5.1.1 Phân công soạn thảo văn bản

Căn cứ nội dung văn bản cần soạn thảo, Trưởng khoa phòng phân công cán bộ soạn thảo dựa trên chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy chế phân công hoạt động của khoa phòng.

### 5.1.2 Soạn thảo văn bản

Các chuyên viên thuộc các khoa phòng khi được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 quy định về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**5.1.3** Trưởng các khoa, phòng được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản sẽ ký nháy vào dòng cuối cùng nội dung, đồng thời phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của các văn bản đó.

#### **5.1.4 Phê duyệt**

Lãnh đạo Bệnh viện xem xét nội dung, hình thức và ký chính thức đối với các văn bản đạt yêu cầu.

Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa.

Chữ ký chính thức của người có thẩm quyền ở văn bản đi phải rõ ràng, không dùng bút chì, mực đỏ hoặc những thứ mực dễ phai để ký văn bản.

#### **5.1.5 Đăng ký văn bản đi**

- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền có hợp lệ. Nếu không đúng quy định về thể thức văn bản, văn thư báo cáo Trưởng phòng HCQT để chuyển trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa theo đúng quy định.
- Đối với các văn bản hợp lệ, văn thư đăng ký vào Sổ văn bản đi để lấy số ký hiệu và ngày tháng năm vào văn bản gốc.

#### **5.1.6 Gửi văn bản đi**

- Văn thư, cán bộ được phân soạn thảo có trách nhiệm nhân bản theo nơi nhận, đóng dấu, gửi văn bản đi theo nơi nhận và cho vào phong bì, ngoài phong bì ghi rõ tên cơ quan nơi nhận, địa chỉ, số ký hiệu văn bản và ký số bàn giao công văn với nhân viên nơi nhận gửi văn bản.
  - Những văn bản có mức độ “khẩn”, “mật”, văn thư đóng dấu “khẩn”, “mật” lên bì văn bản. Văn bản “khẩn” phải gửi đi ngay trong ngày làm việc.
  - Những văn bản có cán bộ đến nhận trực tiếp thì ký nhận vào Sổ bàn giao công văn.
  - Những văn bản thông thường khác thì phải gửi chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký.

#### **5.1.7 Hiệu lực văn bản**

Khi văn bản có hiệu lực thì sẽ được lưu 01 bản gốc tại bộ phận văn thư và 01 bản tại đơn vị soạn thảo văn bản để theo dõi và số lượng văn bản theo nơi nhận.

## 5.2. Quản lý công văn đến

### Lưu đồ quá trình xử lý công văn đến

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận văn bản đến, đóng đầu, vào sổ</div>	5.2.1 Sổ công văn đến
LĐ Bệnh viện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo</div>	5.2.2 Văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của LĐ Bệnh viện
Chuyên viên Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật ý kiến chỉ đạo và chuyển cho các khoa phòng liên quan</div>	5.2.3 Sổ theo dõi văn bản đến
Các khoa phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giải quyết công việc và lưu hồ sơ</div>	5.2.4

### Mô tả quá trình xử lý văn bản đến

#### 5.2.1 Tiếp nhận văn bản đến

Văn thư là đầu mối tiếp nhận văn bản, đơn thư gửi đến Bệnh viện.

- Đối với các văn bản “mật”, văn bản gửi đích danh tên khoa phòng, tên cá nhân thì văn thư sẽ chuyển thẳng vào hộp thư của khoa phòng đó.
- Đối với loại công văn khác thì văn thư bóc bì, phân loại, ghi các thông tin liên quan vào Sổ văn bản đến. Đối với các văn bản “khẩn”, “hỏa tốc”, sau khi bóc bì, ghi sổ thì văn thư chuyển ngay đến LĐBV.
- Đầu văn bản đến được đóng ở lề bên trái, phía trên trang đầu của văn bản, dưới số ký hiệu của văn bản bằng mực đỏ.

#### 5.2.2 Xem xét, cho ý kiến giải quyết

Căn cứ nội dung văn bản đến, lãnh đạo Bệnh viện xem xét và ghi ý kiến chỉ đạo, phân công phòng ban, đơn vị thực hiện trực tiếp vào văn bản đến.

#### 5.2.3 Cập nhật ý kiến xử lý của lãnh đạo Bệnh viện

- Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện, chuyên viên hoặc văn thư chuyển cho các khoa phòng liên quan.

5.2.4 Chuyên viên và văn thư có trách nhiệm nhân bản và gửi tới nơi nhận theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện và ký Sổ giao nhận văn bản. Khi có cán bộ đến nhận văn

bản trực tiếp thì ký nhận bàn giao văn bản vào Sổ giao nhận. Các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc được giao nhận và lưu văn bản.

## 6. HỒ SƠ

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ giao nhận văn bản	Văn thư	5 năm
2	Sổ văn bản đi	Văn thư	5 năm
3	Sổ văn bản đến	Văn thư	5 năm
4	Bản gốc văn bản đi	Văn thư	5 năm

## 7. PHỤ LỤC

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Sổ giao nhận văn bản
2	Sổ văn bản đi
3	Sổ văn bản đến





**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI***BM.HCQT.01.02*

<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Tên loại và chích yếu nội dung</b>	<b>Người ký</b>	<b>Nơi nhận văn bản</b>	<b>Đơn vị, người nhận văn bản</b>	<b>Số lượng bản</b>	<b>Ghi chú</b>

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*BM.HCQT.01.03*

<b>Ngày đến</b>	<b>Số đến</b>	<b>Tác giả</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày, tháng</b>	<b>Tên loại và chích yếu nội dung</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>