

Số: 373/TB-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 05 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v góp ý cho Quy trình quản lý văn bản đi và văn bản đến của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định 160/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 20/02/2025 về việc Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của trường;

Ban Giám hiệu Nhà trường Thông báo tới các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, đóng góp ý kiến Quy trình quản lý văn bản đi và văn bản đến của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Nội dung chi tiết dự thảo được đăng tải trên Website nhà trường tại mục Dự thảo).

Các đơn vị góp ý bằng văn bản gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp và bản mềm qua gmail: tdh@moet.edu.vn, chậm nhất vào ngày 13/06/2024.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng Thông báo nội dung này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website, bản tin;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI
Hương Xuân Nguyên

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**



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

ISO 9001:2015

Mã số: QT-HCTH.01
Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: / /2025

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-HCTH.01
Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: / /2025

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt Ngày tháng năm 2025
		Hiệu trưởng
Tạ Thị Hương	Nguyễn Minh Tư	Nguyễn Duy Quyết

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Nội dung sửa	Trang sửa	Ngày sửa

	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI	Số hiệu: QT-HCTH.01
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN ISO 9001:2015	Ngày ban hành: / /2025
		Tổng số trang: 21

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến, phát hành văn bản đi tại Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

- Văn bản là căn cứ để giải quyết công việc nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ, công chức, viên chức

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Quy trình này được áp dụng cho các phòng và tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 về việc ban hành Quy chế công tác Bảo vệ Bí mật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

- Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

- Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành là phần mềm triển khai cho toàn trường, thống nhất và tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết các công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

- Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- Người soạn thảo văn bản là 01 người hoặc nhóm người có trách nhiệm soạn thảo ra văn bản, trong đó có người chủ trì chịu trách nhiệm.

- Tất cả văn bản đi, đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký.

- Văn bản đi, đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành và chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn, hỏa tốc phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4.2. Từ viết tắt

- CBVC: Cán bộ, viên chức.

- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật.

- CV: Công văn.

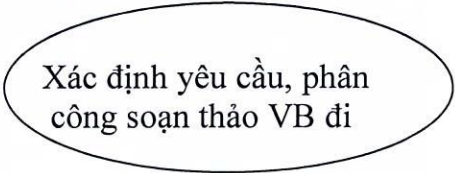
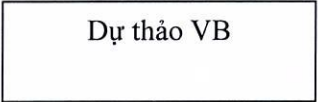
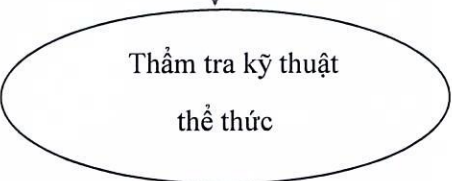
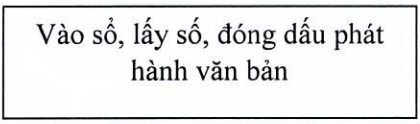
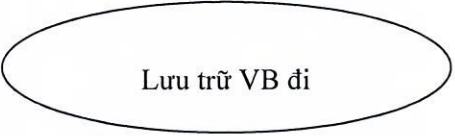
- VB: Văn bản

- QT: Quy trình

- QLVB: Hệ thống quản lý văn bản & điều hành công việc

5.1. Lưu đồ

5.1.1 Lưu đồ quá trình xử lý công văn đi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu kết quả	Diễn giải
1		Lãnh đạo phòng/ đơn vị			5.1.2.1
2		Chuyên Viên			5.1.2.2
3		Lãnh đạo phòng/ đơn vị	1 ngày		5.1.2.3
4		Lãnh đạo BGH			5.1.2.4
5		Chuyên viên Văn thư		QLVB	5.1.2.5
6		Chuyên viên Văn thư		QLVB BM 1 BM 4	5.1.2.6
7		Chuyên viên Văn Thư, Lưu trữ			5.1.2.7

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.1.2. Diễn giải quy trình:

5.1.2.1. Phân công soạn thảo văn bản đi

Căn cứ nội dung văn bản cần soạn thảo, thủ trưởng phòng ban, đơn vị phân công cán bộ soạn thảo dựa trên chức năng, nhiệm vụ của cán bộ đó theo quy chế phân công hoạt động của phòng, đơn vị.

5.1.2.2. Soạn thảo VB

Các chuyên viên thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Trường được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải đúng thể thức, tuân thủ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu về nội dung tham mưu và không trái với pháp luật hiện hành.

5.1.2.3. Kiểm tra xem xét

Chuyên viên soạn thảo gửi VB cho lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét.

Đối với văn bản đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng trình lên lãnh đạo Trường ký duyệt.

Đối với văn bản không phù hợp, lãnh đạo phòng cho ý kiến, chuyển lại bản thảo cho chuyên viên hoàn thiện.

5.1.2.4. Phê duyệt, ký duyệt

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

Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cho chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện.

5.1.2.5. Thẩm tra kỹ thuật, thể thức văn bản

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 LĐVP 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 chương trình Quản lý công văn đi đến để lấy số ký hiệu và ngày tháng năm vào văn bản gốc

Đối với các đơn vị không nối mạng LAN, văn thư có trách nhiệm nhân bản số lượng theo nơi nhận (đơn vị soạn thảo văn bản có trách ghi đầy đủ số lượng bản cần phô tô tại phần nơi nhận) và đóng dấu. Văn thư/ cán bộ được phân công soạn thảo văn bản gửi 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 Sở bàn giao công văn với nhân viên giao thông (BM 04).

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 Sở bàn giao công văn (BM 01).

Những văn bản thông thường khác thì phải gửi chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký.

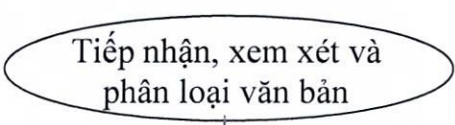
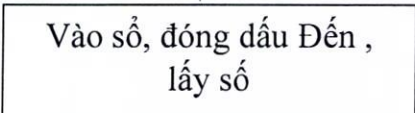
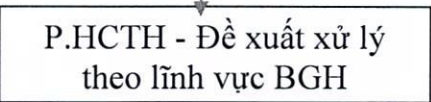
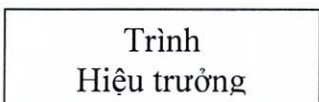
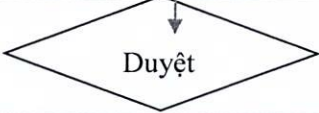
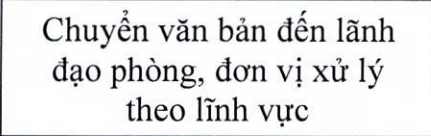
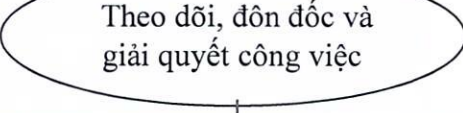
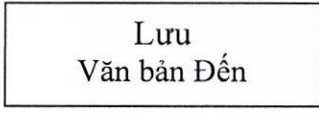
Đối với đơn vị trực thuộc có nối mạng LAN, văn thư có trách nhiệm scan văn bản đã ký đóng dấu và gửi đi theo chương trình phần mềm quản lý văn bản.

5.1.2.7. Lưu trữ VB

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.

6.1 Quy trình xử lý công văn đến

6.1.1. Lưu đồ quá trình xử lý công văn đến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu kết quả	Diễn giải
1		Lãnh đạo phòng/ đơn vị			6.1.2.1
2		Chuyên Viên		QLVB BM 2	6.1.2.2
3		Lãnh đạo phòng/ đơn vị	30p		6.1.2.3
4		Lãnh đạo phòng/ đơn vị	Buổi sáng: 9h Buổi chiều: 3h		6.1.2.3
		Lãnh đạo BGH	2-4h		6.1.2.4
		Lãnh đạo Phòng, khoa, TT.	Theo thời hạn BC		
5		Chuyên viên Văn thư		QLVB BM 3	6.1.2.5
6		Chuyên viên Văn thư, Lưu trữ			6.1.2.6

6.2.2. Diễn giải quá trình xử lý công văn đến

6.2.2.1. Tiếp nhận VB đến

Văn thư là đầu mối tiếp nhận Vb, đơn thư gửi đến Trường. Văn thư có trách nhiệm vào Sổ đăng kí văn bản đến (BM 02).

Đối với các văn bản “mật”, văn bản gửi đích danh tên phòng, tên cá nhân thì văn thư sẽ chuyển thẳng đơn vị phòng, cá nhân liên quan.

Đối với các văn bản “khẩn”, “hỏa tốc”, văn thư bóc bì và chuyển ngay đến LĐ BGH.

Đối với loại công văn khác thì văn thư bóc bì, phân loại, ghi vào Phiếu xử lý văn bản đến chuyển tới LĐVP cho ý kiến.

Đối với văn bản điện tử:

- Kiểm tra: Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi VB.

6.2.2.2. Mở sổ, đóng dấu Đến, lấy số

Những văn bản đã được bóc bì, kiểm tra và mở sổ, đóng dấu Đến, lấy số.

6.2.2.3. Đề xuất xử lý theo lĩnh vực

Sau khi mở sổ, đóng dấu Đến, lấy số trình lãnh đạo phòng HCTH đề xuất với BGH các đơn vị được giao theo từng nhiệm vụ công văn, tài liệu.

6.2.2.4. Trình lãnh BGH

Sau khi tiếp nhận VB đến, văn thư trình lãnh đạo BGH duyệt.

6.2.2.5. Chuyển văn bản đến lãnh đạo phòng, đơn vị, các cá nhân được duyệt và xử lý theo lĩnh vực

Các văn bản do văn thư chuyển đến, LĐ đơn vị xem xét những văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền được phân cấp và đề xuất chuyển cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý ngay trong ngày làm việc.

6.2.2.5. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến

Đối với văn bản giấy:

Khi nhận được VB đến, các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của Trường; đối với VB đến có đóng dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương không được chậm trễ. Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các phòng, cá nhân giải quyết VB đến theo đúng thời hạn quy định (BM 03).

Đối với văn bản điện tử:

- + Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử trên hệ thống
- + Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống vào các thông tin tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo; trạng thái xử lý, thời hạn giải quyết chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Đối với VB đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

6.2.2.6. Lưu VB đến

Văn thư cập nhật, lưu trữ theo quy định.

7. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Ký mã hiệu
1	Mẫu sổ Quyết định	BM 01
2	Mẫu sổ Công văn đến	BM 02
3	Mẫu sổ Sổ theo dõi, giải quyết văn bản đến	BM 03
4	Mẫu bì văn bản	BM 04
5	Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện	BM 05
6	Mẫu sổ sử dụng bản lưu	BM 06

8. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
1	Quyết định	Văn bản giấy và trên máy tính	Vĩnh viễn	Phòng HCTH
2	Công văn đi	Văn bản giấy và trên máy tính	Vĩnh viễn	Phòng HCTH
3	Công văn đến	Văn bản giấy và trên máy tính	Vĩnh viễn	Phòng HCTH
4	Sổ theo dõi, giải quyết văn bản đến	Sổ giấy	5 năm	Phòng HCTH
5	Mẫu sổ sử dụng bản lưu	Sổ giấy	5 năm	Phòng HCTH

Trên đây là Quy trình quản lý văn bản đi và đến không chỉ giúp tối ưu hóa hiệu quả làm việc mà còn đảm bảo sự chính xác, bảo mật thông tin và tuân thủ các quy định pháp luật.

Bằng việc áp dụng các bước quản lý từ tiếp nhận, xử lý, phê duyệt đến lưu trữ một cách hệ thống và khoa học, có thể giảm thiểu rủi ro, nâng cao chất lượng cho công tác phục vụ minh chứng tự đánh giá chương trình Đào tạo của Trường.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- BGH(b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

BM 1 - SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đi Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày vào sổ	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

BM 2 - SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đến Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị, nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

BM 3 - SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đến Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số đến	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị, nhận bản lưu	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 4 – MẪU BÌ VĂN BẢN



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
Địa chỉ: Phụng Châu-Chương Mỹ-Thành phố Hà Nội
Điện thoại: 02433.866 058 - 02433.866 899. Fax: 02433.866598
Email: tdh@moet.edu.vn Website: www.dhsptdtthanoi.edu.vn

Kính gửi:.....

.....

.....

BM 5 – MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đến Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhân văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)

BM 6 – MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

Nội dung đăng ký văn bản đến Tối thiểu gồm 09 nội dung:

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