



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH - KỸ THUẬT CAM RANH

Cơ sở 1: TDP Hòa Do 6B, P. Cam Phúc Bắc, TP. Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.97087.

Cơ sở 2: Thôn Bãi giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.996379.

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa : / QT- HCKT - 02

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Thị Thúy	Hoàng Thị Như Ngọc	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Văn thư viên Phòng HCKT	Trưởng phòng HCKT	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Đảm bảo thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản; tăng cường việc quản lý, xử lý và luân chuyển văn bản đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính trong hoạt động của nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho văn thư, các phòng, khoa trực thuộc trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

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, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức

- Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cấp thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

b. Từ viết tắt

TCDLKTCR:

Trung cấp Du lịch -Kỹ thuật Cam Ranh

P.HCKT:

Hành chính Kế toán

P.ĐT-QS:

Đào tạo- Quản sinh

K.KTCN:

Kỹ thuật – Công nghệ

K.DLVN:

Khoa Du lịch – Nghiệp vụ

K.CNTT&CMC:

Khoa Công nghệ Thông tin và Các môn chung

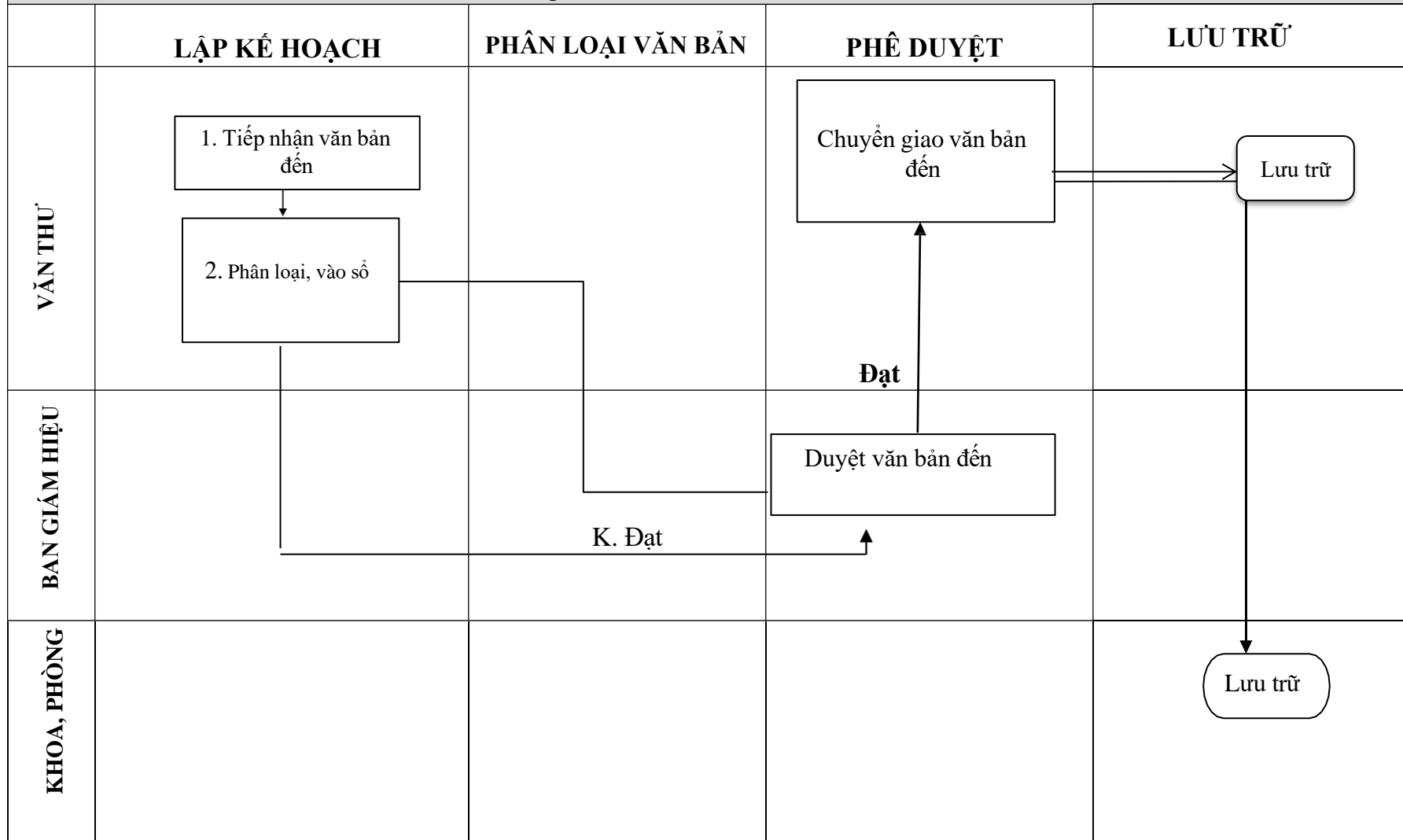
K.CB:

Khoa cơ bản

Lưu đồ (xem trang 3)

3. Đặc tả (xem trang 4 đến 5)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả Đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận văn bản đến	Bộ phận văn thư nhận văn thư từ các nguồn	Văn thư		Văn bản		
2	Phân loại, đăng ký văn bản đến	Xác định thể loại văn bản, vào sổ công văn đến.	Văn thư		Sổ công văn đến	Trong ngày nhận văn bản	BM01
3	Duyệt văn bản	Trình văn bản đến lãnh đạo ký duyệt chuyên	Hiệu trưởng			Trong ngày nhận văn bản	
4	Chuyển giao văn bản	Các phòng, khoa tiến hành lập hồ sơ lưu trữ	Văn thư	Các phòng, khoa	Sổ giao nhận công văn	Trong ngày nhận văn bản	
5	Lưu trữ	Đưa văn bản lưu vào hồ sơ công văn đến	Các phòng, khoa	Văn thư	Văn bản	Sau khi hoàn thành công việc	BM02

4. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ công văn đến	BM01
2	Danh mục hồ sơ lưu công văn đến	BM02

