

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001 : 2008**

**QT 02-VP**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Luu Thị Sung	Nhân viên Văn thư	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Ký hiệu tài liệu	QT02-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/ 5

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ký hiệu tài liệu	QT02-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 2/ 5

**TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG**

Trang /phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày tái ban hành

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Ký hiệu tài liệu	QT02-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc quy định và thực hiện những biện pháp quản lý văn bản đến nhằm cung cấp kịp thời khi có yêu cầu tiếp cận.

## **2. PHẠM VI**

Tài liệu này được áp dụng cho Văn phòng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Sổ tay Chất lượng CLS / STCL phần 4.2.4 Kiểm soát hồ sơ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.1 Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.3 Nhận biết và xác định nguồn gốc
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.5 Bảo toàn sản phẩm
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- CVP: Chánh Văn phòng.
- CBCC : Cán bộ công chức
- NVVT: Nhân viên văn thư
- LĐTTr: Lãnh đạo Thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	Ký hiệu tài liệu	QT02-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 5

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Tiếp nhận văn bản đến - Phân loại, cho số đến, cập nhật tất cả vào sổ theo dõi văn bản đến và trình Lãnh đạo Văn phòng.	NVVT	BM01/QT02-VP
02	- Trình Lãnh đạo TTr theo các văn bản đã có ý kiến của Chánh Văn phòng	LĐTTr	
03	- Tiếp nhận văn bản có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo TTr và thực hiện chuyên giao, phân phối văn bản theo ý kiến của Lãnh đạo, cập nhật vào sổ giao nhận.	NVVT	BM01/QT02-VP
04	<i>Lưu hồ sơ:</i> - Sổ đăng ký văn bản đến - Văn bản đến	NVVT	QT01-TTr

*Bm*

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Ký hiệu tài liệu	QT02-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

## 6. BIỂU MẪU

Số đăng ký văn bản đến

BM01/QT02-VP

## 7. HỒ SƠ CẢN LƯU

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>
1.	Số đăng ký văn bản đến
2.	Văn bản đã gửi đến
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh</li> <li>- Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm</li> <li>- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành.</li> </ul>	

Bm





**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

*Năm: 20... ..*

*Từ ngày ..... đến ngày .....*

*Từ số ..... đến số .....*

**Quyển số: .....**

*Lần ban hành: 04*

*Ngày ban hành: 16/07/2018*

*Được*

