

**QUY TRÌNH**  
**Xử lý văn bản đi tại Bệnh viện Sản – Nhi tỉnh Quảng Ngãi**

Văn bản đi quản lý theo các bước sau:

1. Khi phát hành văn bản đi Văn thư kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
2. Văn thư vào sổ văn bản đi các thông tin: số, ngày, tháng, năm; trích yếu văn bản, người ký ban hành văn bản... Nhân bản, đóng dấu và dấu mức độ mật, khân (nếu có);
3. Thời gian phát hành văn bản ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, ngoài trừ các văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.
4. Kí nhận chuyển giao văn bản thực hiện khi gửi văn bản đi.
5. Văn bản đi có thể được chuyển phát nhanh cho nơi nhận bằng máy fax, qua mạng Internet trong ngày làm việc nhưng phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.
6. Bản gốc lưu tại Văn thư
7. Ngoài việc đăng ký văn bản đi tại sổ; bộ phận văn thư còn quản lý văn bản đi trên phần mềm CNTT máy vi tính.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đình Tuyên**