



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THƯ – BƯU PHẨM, VĂN BẢN NỘI BỘ

Mã số: QT.05

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 1/5.....

TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Danh sách phân phối tài liệu

- Ban Giám hiệu
- Văn phòng.....
- Các đơn vị trong trường.....
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng.....
-
-
-
-
-
-

2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	ThS Phan Văn Sơn	



**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THƯ – BƯU PHẨM, VĂN
BẢN NỘI BỘ**

Mã số: QT.05

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 2/5.....

TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích.....	3
2. Phạm vi áp dụng.....	3
3. Tài liệu liên quan.....	3
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....	3
5. Nội dung.....	4
6. Hồ sơ.....	5

NỘI DUNG

1. Mục đích.

Quy trình này thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc kiểm soát Văn Thư, Bưu phẩm, Văn bản nội bộ tại Trường Đại học Duy Tân.

2. Phạm vi áp dụng.

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các tập thể, đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

3. Tài liệu liên quan.

- + TCVN ISO 9001:2008;
- + Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;
- +

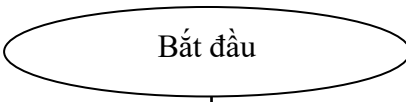
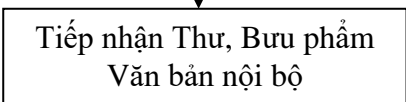

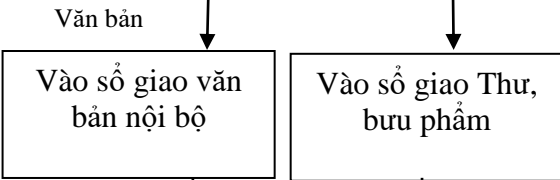
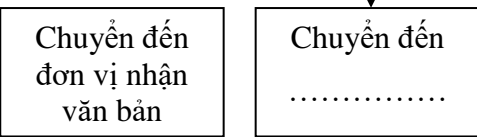
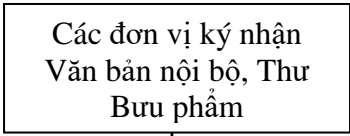
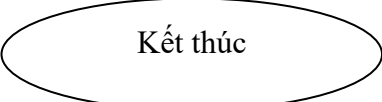
4. Định nghĩa, thuật ngữ.

- + VP: Văn phòng
- + VT: Văn thư;
- + CBGT: Cán bộ giao thư

Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác: Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

5. Nội dung.

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
Văn thư	1		
Văn thư	2		
Cán bộ giao thư	3		
Các đơn vị trong trường	4		
Các đơn vị trong trường	5		
Cán bộ giao thư	6		

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận Thư, Bưu phẩm, Văn bản nội bộ :Thư, Bưu phẩm từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư Trường (Văn phòng Trường) để làm thủ tục tiếp nhận.

Bước 2: Phân loại văn bản đến: Kiểm tra địa chỉ và nơi nhận để phân loại văn bản:

Bước 3: Bộ phận văn thư chuyển cho Cán bộ giao thư vào sổ chuyển văn bản

Bước 4: Các đơn vị, cá nhân nhận Văn bản nội bộ, thư, bưu phẩm ký nhận, kết thúc ở bước 6

Bước 5: Lưu công văn theo qui định: .

6. Hồ sơ.

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Sổ giao Văn bản nội bộ, Thư, Bưu phẩm	Trường/ Văn phòng	Sổ	Lâu dài	