



# QUY TRÌNH ĐÓNG DẤU VĂN BẢN

Mã số: QT07

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 Trường.....
- 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



# QUY TRÌNH ĐÓNG DẤU VĂN BẢN

Mã số: QT07

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, cách thức quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị

### 2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường.

### 3. Tài liệu liên quan

- TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004
- Nghị định 09/2010/NĐ – CP ngày 08 tháng 02 năm 2010
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011

### 4. Định nghĩa, thuật ngữ

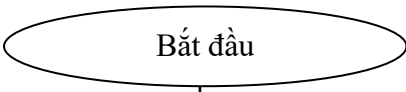
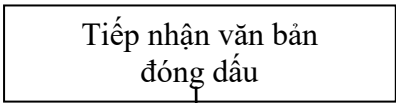
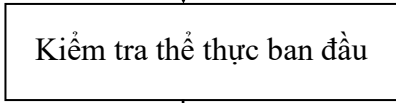
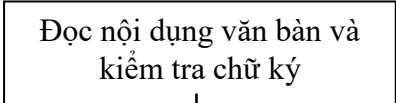
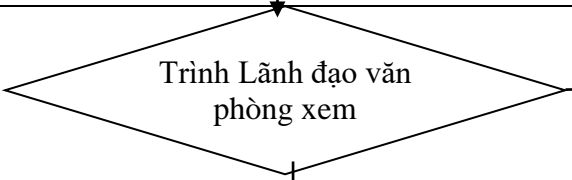
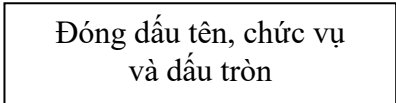
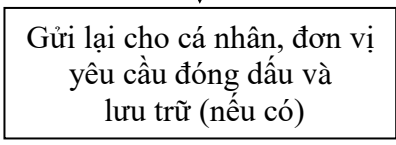
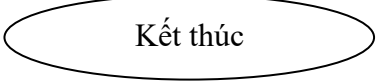
+ BGH: Ban Giám hiệu

+ VB: Văn bản

**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

### Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
Văn thư	1		
Văn thư	2		
Văn thư	3		
Chánh/ Phó chánh Văn phòng phụ trách hành chính	4		
Văn thư	5		
Đơn vị đóng dấu/ Văn phòng	6		
			

## 5.2. Diễn giải

**Bước 1: Tiếp nhận văn bản đóng dấu:** Bộ phận văn thư tiếp nhận những văn bản do các cá nhân hoặc các đơn vị đến yêu cầu đóng dấu hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu/ đóng dấu các văn bản gửi ra ngoài trường.

**Bước 2: Kiểm tra thể thức ban đầu:** Căn cứ thông tư 01/2011/TT –BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính để xem xét các văn bản thể thức văn bản trước khi đóng dấu. Nếu văn bản đảm bảo thể thức thì đọc kỹ nội dung và kiểm tra chữ ký.

**Bước 3: Đọc nội dung văn bản và kiểm tra chữ ký:** Tất cả các văn bản các đơn vị yêu cầu đóng dấu cần phải đọc nội dung và kiểm tra chữ ký của Lãnh đạo trường ký trên văn bản. Ngoài trừ các văn bản đơn giải thông thường thì có thể đóng dấu , còn lại các văn bản khác phải trình lãnh đạo Văn phòng xem văn bản.

**Bước 4: Trình Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính xem văn bản:** Sau khi Văn thư kiểm tra chữ ký trên văn bản trình Chánh/ Phó chánh Văn phòng xem lại văn bản.

**Bước 5: Đóng dấu tên, dấu chức vụ và dấu tròn:** Sau khi Chánh / Phó chánh Văn phòng xem xét, rà soát lại văn bản chuyển sang bộ phận văn thư đóng dấu tên, dấu chức vụ và dấu tròn lên văn bản.

**Bước 6: Gửi lại cho cá nhân, đơn vị yêu cầu đóng dấu và lưu trữ (nếu có):** Căn cứ vào mục ghi nơi nhận của văn bản , bộ phận văn thư xem nếu văn bản yêu cầu đóng dấu có lưu ở Văn phòng thì lưu trữ lại một bản theo hệ thống lưu trữ của đơn vị.

## 6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Công văn đi, văn bản yêu cầu	Văn phòng	Văn bản, File	Lâu dài	