

QUY TRÌNH

Kiểm soát Văn bản đi tại Trường Đại học Duy Tân

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc kiểm soát Văn bản đi 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 9001:2000
- Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/02/2010
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ
- Quyết định số 800/QĐ-ĐHDT ngày 18/4/2011 của Trường Đại học Duy Tân

4. Định nghĩa, thuật ngữ

4.1/ Từ viết tắt:

4.2/ Định nghĩa:

- Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác: Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9000:2001;

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ (trang sau)

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
Các đơn vị	1		
Văn thư	2		
Chánh/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính, Văn thư	3		
Ban Giám Hiệu	4		
Văn thư	5		
Văn thư/ Người phụ trách chương trình QL công văn	6		
Đơn vị soạn thảo/ Văn phòng	7		
Thư ký ISO			

5.2. Diễn giải

Bước 1 – Đơn vị soạn thảo văn bản: Căn cứ nội dung, yêu cầu của từng đơn vị soạn thảo văn bản hoàn chỉnh văn bản.

Bước 2 – Tiếp nhận văn bản đi: Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản do cá nhân, đơn vị soạn thảo gửi đến để trình lãnh đạo Trường duyệt, người tiếp nhận văn bản ghi vào sổ nhật ký lưu theo dõi văn bản tiếp nhận xử lý.

Bước 3- Kiểm tra nội dung và thể thức văn bản: Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính kiểm tra nội dung và hình thức văn bản do bộ phận văn thư chuyển sang. Nếu văn bản đảm bảo đúng nội dung và thể thức thì trình lãnh đạo Trường ký, nếu không đúng thì trả về đơn vị, cá nhân soạn thảo để chỉnh sửa lại cho phù hợp.

Bước 4 – Trình lãnh đạo Trường ký: Sau khi Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính đọc, nghiên cứu văn bản và trình lãnh đạo Trường ký duyệt.

Bước 5 – Đăng ký văn bản đi: Văn bản sau khi được lãnh đạo Trường ký chuyển sang bộ phận văn thư lấy số và vào sổ lưu công văn đi theo hệ thống lưu trữ chung của Trường và thông báo cho đơn vị soạn thảo văn bản biết về văn bản đã được BGH phê duyệt thực hiện.

Bước 6 – Nhân bản gửi đến đơn vị, cá nhân liên quan: Căn cứ mục ghi chú nơi nhận công văn, bộ phận văn thư tiến hành sao/ scan văn bản gửi đến các đơn vị, cá nhân, cơ quan có liên quan.

Bước 7 – Lưu trữ : Tổ Hành chính Văn phòng và đơn vị soạn thảo lưu trữ theo hệ thống lưu trữ của đơn vị và Trường qui định .

6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Văn bản đến lưu vào Hồ sơ đi	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản File	Lâu dài	Không
2	Sổ lưu công văn đi	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản File	Lâu dài	Không

TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích.....**Error! Bookmark not defined.**
2. Phạm vi áp dụng.....**Error! Bookmark not defined.**
3. Tài liệu liên quan.....**Error! Bookmark not defined.**
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....**Error! Bookmark not defined.**
5. Nội dung.....**Error! Bookmark not defined.**
6. Hồ sơ.....**Error! Bookmark not defined.**

