

## 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
<b>ThS Nguyễn Thị Tường Vy</b>	<b>ThS Phan Văn Sơn</b>	

## 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 bản đến 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;
- + Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8 tháng 4 năm 2004.

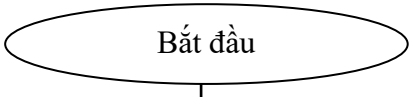
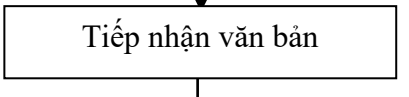
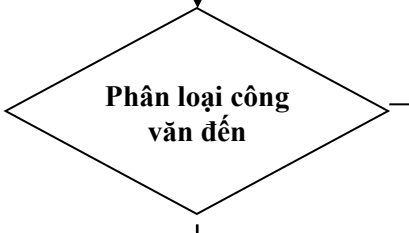
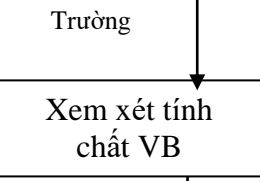
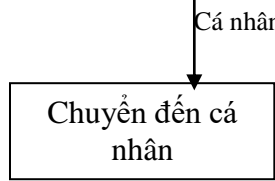
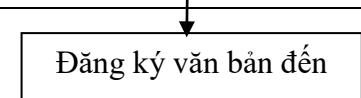
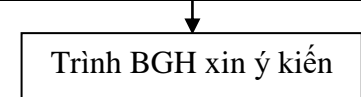
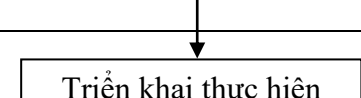
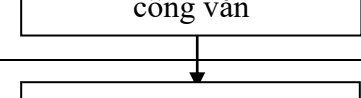
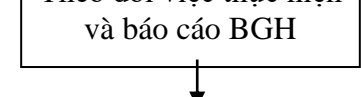
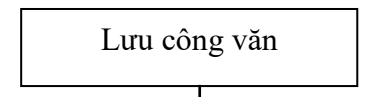
### 4. Định nghĩa, thuật ngữ.

- + BGH: Ban Giám Hiệu;
- + CV: Công văn;
- + QL: Quản lý;
- + P.CVP: Phó Chánh Văn phòng.

**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		
Chánh/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính	3	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Trường</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Cá nhân</p>  </div> </div>	Theo ND 110/2004/ND – CP
Văn thư	4		
BGH	5		
Chánh/ P. CVP phụ trách hành chính	6		
Tổ hành chính, Tổng hợp, Thi đua	7		
Văn thư/ Người phụ trách chương trình QL công văn	8		Quyết định số 800/QĐ-ĐHDT ngày 18/4/2011
			

## 5.2. Diễn giải:

**Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến:** Văn bản đến 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:

+ *Văn bản gửi đến trực tiếp cá nhân:* bộ phận văn thư vào sổ chuyển giao văn thư và thông báo đến cá nhân đến ký nhận, kết thúc ở bước 9.

+ *Văn bản gửi đến lãnh đạo Trường hoặc địa chỉ của Trường:* Nếu thư được chuyển đến theo địa chỉ chung chung của Trường hoặc gửi cho Hiệu Trường, Phó Hiệu Trường (không ghi rõ tên lãnh đạo) thì chuyển đến Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính xem xét.

**Bước 3: Xem xét tính chất văn bản:** Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính mở phong bì, nghiên cứu nội dung văn bản.

**Bước 4: Đăng ký văn bản đến:** Sau khi Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính đọc, nghiên cứu văn bản. Tiến hành đăng ký văn bản đến.

+ *Nếu văn bản liên quan đến Trường cần lãnh đạo có ý kiến chỉ đạo giải quyết thì sẽ chuyển bước tiếp.*

+ *Nếu văn bản gửi đến địa chỉ Trường nhưng lại liên quan đến đơn vị chức năng của Trường thì vào sổ công văn đến và chuyển đến đơn vị liên quan để giải quyết.*

**Bước 5: Trình BGH xin ý kiến giải quyết:** Sau khi đăng ký văn bản đến, Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính trình văn bản đến Hiệu trưởng hoặc đến các Phó Hiệu trưởng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Bước 6: Triển khai thực hiện công văn:** Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của BGH, Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng tiến hành triển khai đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để tiến hành giải quyết.

**Bước 7: Theo dõi việc giải quyết công việc, tổng hợp báo cáo BGH:** Tổ Hành chính Văn phòng theo dõi đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện theo tinh thần của nội dung công văn và tổng hợp báo cáo kết quả cho BGH.

**Bước 8: Lưu công văn theo qui định:** Công văn sau khi được triển khai thực hiện được lưu vào hồ sơ lưu trữ của Trường theo Quyết định số 800/QĐ-ĐHDT ngày 18/04/2011 về việc quản lý và ban hành văn bản của Trường.

## 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 đến	Trường/ Văn phòng	Văn bản	Lâu dài	
2	Nguồn văn bản được gửi lưu trên mạng công văn Trường	Trường/ Văn phòng	File	Lâu dài	
3	Sổ lưu công văn đến	Trường/ Văn phòng	Sổ	Lâu dài	