

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Mã số: QT.04/TCHC


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/6
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/6
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất trình tự ban hành văn bản đi tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong việc quản lý văn bản đi của Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

3. ĐỊNH NGHĨA

“Văn bản đi” là văn bản do nhà trường ban hành nhằm mục đích gửi cho các cơ quan khác;

4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT: Thủ tục

TC-HC: Tổ chức- hành chính;

VT: Văn thư;

VT – LT: Văn thư – lưu trữ

VĐI: Văn bản đi

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Nghị định số 09/2010/NĐ - CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn trình bày thể thức văn bản hành chính.


-Quy định về công tác văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2014.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/6
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

6. NỘI DUNG:

6.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Sơ đồ	Biểu mẫu	Thời gian
Các đơn vị	Soạn thảo dự thảo văn bản	Từ BM01.QT.04/TCHC đến BM16.QT.04/TCHC	
Lãnh đạo các đơn vị	Kiểm tra nội dung		
Văn thư	Kiểm tra thể thức văn bản		
Hiệu trưởng, hoặc người được ủy quyền	Ký duyệt		
Văn thư	Vào số, ngày, tháng, năm VB và đóng dấu	BM17.QT.04/TCHC	Theo Bảng thời hạn bảo quản
Nhân viên văn thư	Chuyển phát văn bản đi		
Nhân viên văn thư	Lưu văn bản đi		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/6
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

6.2. Diễn giải

6.2.1. Soạn thảo dự thảo văn bản

Cán bộ được phân công soạn thảo tiếp nhận yêu cầu của trưởng đơn vị và thực hiện nghiên cứu các tài liệu liên quan đến việc cần giải quyết, lấy ý kiến của đơn vị khác có liên quan (nếu cần) để soạn thảo văn bản. Tùy theo từng thể loại văn bản mà việc sử dụng cho đúng loại văn bản pháp quy từ mẫu BM01.QT.04/TCHC đến mẫu BM16.QT.04/TCHC

Trưởng đơn vị giao cho chuyên viên soạn thảo văn bản theo yêu cầu nội dung công văn và trình trưởng đơn vị mình kiểm tra nội dung, thể thức và ký nháy khi văn bản hoàn thành.

6.2.2. Kiểm tra nội dung văn bản

Sau khi soạn thảo xong văn bản, nhân viên soạn thảo văn bản chuyển cho trưởng đơn vị mình kiểm tra nội dung, thể thức văn bản và ký nháy trước khi trình ký văn bản.

6.2.3. Kiểm tra thể thức văn bản

Các đơn vị sau khi ký nháy vào Văn bản của đơn vị mình soạn thảo cần chuyển cho văn thư kiểm tra thể thức văn bản, nếu sai chuyển trả lại văn bản cho đơn vị soạn thảo chỉnh sửa), và trình lãnh đạo nhà trường ký ban hành.

6.2.4. Trình ký văn bản

Văn thư có trách nhiệm trình ký các văn bản của các đơn vị, trừ một số văn bản không cần phải qua văn thư trình ký như: Quyết định về tổ chức thi tốt nghiệp, Quyết định tốt nghiệp, Quyết định đi thực tập tốt nghiệp, Quyết định thành lập lớp, các văn bằng, chứng chỉ, Quyết định khen thưởng kỷ luật HSSV, quyết toán tài chính.


6.2.5. Vào sổ, ngày, tháng năm văn bản và đóng dấu

Sau khi văn bản được ký duyệt, văn thư có trách nhiệm vào sổ, ngày, tháng, năm văn bản, phê tô theo yêu cầu và đóng dấu phát hành văn bản (Dấu đóng vào chữ ký văn bản được thực hiện tại Quyết định số 612/QĐ-CĐCNPY ngày 29 tháng 8 năm 2014 ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên)

6.2.6. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ tại văn thư và được chuyển ngay trong ngày phát hành văn bản, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo.

Việc chuyển giao văn bản đi trực tiếp tại các đơn vị trực thuộc trường cần phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.04/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/6
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận theo đường Fax hoặc chuyển qua đường email để đáp ứng thông tin nhanh chóng, bản cứng đóng dấu đỏ sẽ được chuyển vào ngày làm việc tiếp theo.

Những văn bản đủ điều kiện phát hành, văn thư cần đăng ký vào sổ văn bản đi theo mẫu Quy định tại Biểu BM17.QT.04/TCHC

6.2.6. Lưu văn bản đi

Văn bản đi của trường phải được lưu lại tại trường 02 bản. Trong đó, 01 bản lưu tại đơn vị soạn thảo; 01 bản lưu tại văn thư;

Bản lưu văn bản đi phải được sắp xếp theo đúng thứ tự đăng ký để thuận lợi cho việc tra cứu văn bản khi cần thiết.

7. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Tập văn bản đi (từ số đầu đến số kết thúc năm)	BM17.QT.04/TCHC	Theo bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn thư	Hủy bằng máy hủy tài liệu	Văn thư

8. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Từ BM01.QT.04/TCHC đến BM16.QT.04/TCHC	Mẫu thể thức trình bày văn bản hành chính.
2	BM17.QT.04/TCHC	Sổ đăng ký văn bản đi
3	BM18.QT.04/TCHC	Danh mục hồ sơ trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.