

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

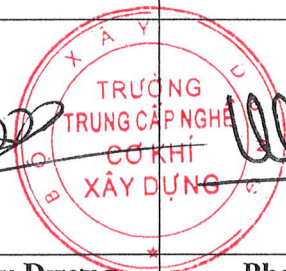
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

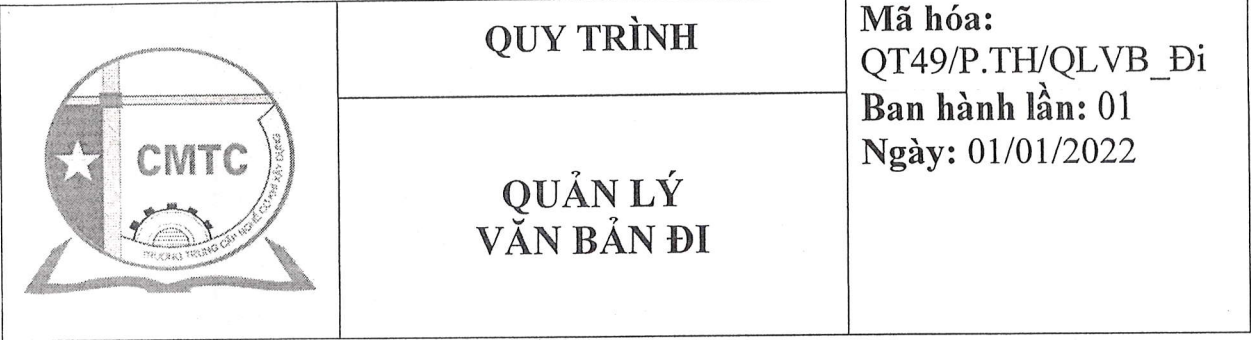
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT49/P.TH/QLVB_Đi

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT49/P.TH/QLVB_Đi Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Công tác văn thư lưu đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của trường, góp phần giải quyết công việc của nhà trường được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của trường.

Quy trình này thống nhất việc quản lý, phân phối và kiểm soát các tài liệu, công văn, tài liệu của trường ra bên ngoài.

Quy trình này quy định chung về việc kiểm soát công văn đi và việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng nhằm đảm bảo việc xử lý công văn đi, quản lý con dấu đúng quy định, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc xử lý và phân phối các văn bản của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng ra bên ngoài.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho nhân viên văn thư và các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Quyết định số 463/QĐ-TTCN ngày 02/11/2020 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy định soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	CV	Công văn
4	P.TH	Phòng Tổng hợp

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
5	QĐ	Quyết định
6	QT	Quy trình
7	VB_Đi	Văn bản đi

5. Lưu đồ (Xem trang 4)

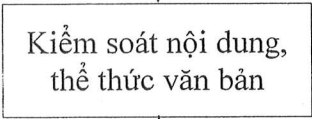
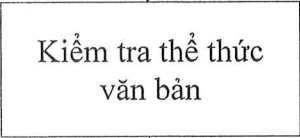
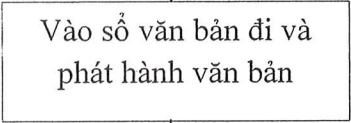
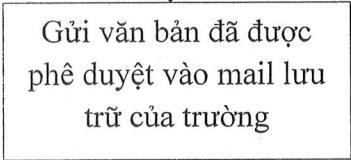
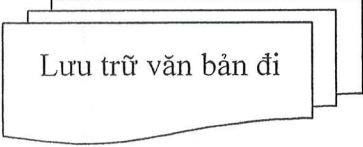
6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đi	BM/QT49/P.TH/01
2	Bìa văn bản	BM/QT49/P.TH/02
3	Sổ gửi văn bản đi bưu điện	BM/QT49/P.TH/03
4	Sổ sử dụng bản lưu	BM/QT49/P.TH/04

ÔN
ÁP
KH
DỰ

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Các đơn vị trực thuộc		Đầy đủ, đúng nội dung và thể thức trình bày	Theo yêu cầu tại Phiếu xử lý văn bản
2		Trưởng đơn vị		Kiểm soát kỹ nội dung và thể thức trình bày	Trước khi trình Ban Giám hiệu ký
3		Phòng Tổng hợp		Theo quy định về công tác văn thư	Trong ngày
4		Ban Giám hiệu		Văn bản được phê duyệt	Trong ngày
5		Nhân viên văn thư	BM/QT49/P.TH/01; BM/QT49/P.TH/02; BM/QT49/P.TH/03	Đầy đủ, chính xác	Trong ngày
6		Đơn vị soạn thảo văn bản		Vào sổ và ghi rõ người ký văn bản	Ngay sau khi văn bản được phát hành
7		Nhân viên văn thư	BM/QT49/P.TH/04	Đầy đủ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm thu thập tài liệu, số liệu để soạn thảo văn bản theo đúng yêu cầu. Thể thức trình bày theo đúng quy định.

Bước 2: Người soạn thảo văn bản sau khi soạn thảo xong chuyển cho Trưởng đơn vị kiểm soát nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp văn bản chưa đúng, Trưởng đơn vị yêu cầu người soạn thảo văn bản thực hiện lại. Trường hợp văn bản đã đầy đủ nội dung và đúng thể thức trình bày văn bản, người soạn thảo văn bản và Trưởng đơn vị ký tắt (ký nháy) vào văn bản theo quy định.

Bước 3: Văn bản đã hoàn chỉnh chuyển đến Phòng Tổng hợp (người được phân công phụ trách) kiểm tra lại thể thức trình bày của văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu. Nếu văn bản có sai sót về thể thức trình bày, yêu cầu trình bày lại cho đúng thể thức quy định. Nếu văn bản đã đúng, trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

Bước 4: Văn bản sau khi được Ban Giám hiệu ký duyệt, văn thư vào sổ công văn đi, phát hành văn bản (photo và đóng dấu) theo quy định.

Bước 5: Sau khi văn bản được vào sổ, văn thư yêu cầu bộ phận soạn thảo văn bản vào sổ bản mềm, ghi rõ họ tên lãnh đạo đã ký văn bản và chuyển bản mềm văn bản vào hòm thư lưu của trường.

Bước 6: Sau khi làm thủ tục phát hành văn bản, lưu trữ văn bản trên hòm thư lưu chung của trường, văn thư lưu giữ bản gốc của văn bản, đơn vị chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản lưu giữ 01 bản dấu đỏ.