

Số: 1339/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý văn bản đi
của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Nghị định 30/2020-NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý văn bản đi của Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.HCTH.01**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, HCTH.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.HCTH.01

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.HCTH.01

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Phú Hữu Thảo</i>	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đi của Trường Đại học Đồng Nai

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định 30/2020-NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

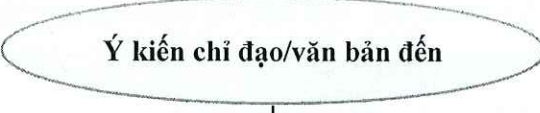
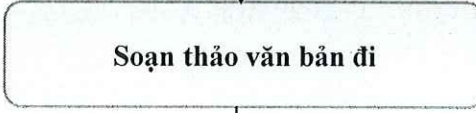
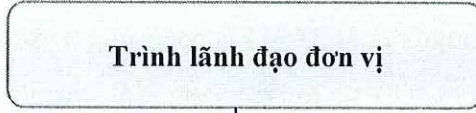
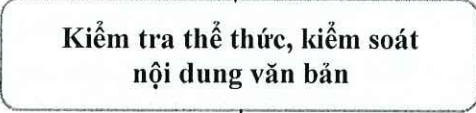

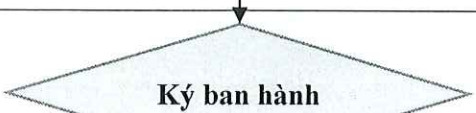
- Sổ tay ĐBCL của Trường Đại học Đồng Nai;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Đồng Nai: Trường ĐHDN
- Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị: Phòng TC-TH &QT
- Hành chính tổng hợp: HCTH
- Lãnh đạo: LD
- Phó Phụ trách Hành chính tổng hợp: PPT.HCTH
- Quản lý văn bản: QLVB

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Lãnh đạo Trường	Ý kiến chỉ đạo/Văn bản đến
2		Viên chức được phân công	Ý kiến chỉ đạo/Văn bản đến
3		Chuyên viên các đơn vị	Văn bản đi, phiếu trình văn bản
4		Chuyên viên bộ phận HCTH	Văn bản đi, phiếu trình văn bản
5		PPT HCTH	Văn bản đi, phiếu trình văn bản
6		Lãnh đạo Trường	Văn bản đi, phiếu trình văn bản

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Ban hành văn bản</div>	Văn thư Trường	Phần mềm quản lý văn bản
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Gửi theo đường bưu điện hoặc file điện tử theo yêu cầu</div>	Văn thư Trường	Văn bản đi
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	Văn thư Trường; Chuyên viên các đơn vị	BM01.QT.HCTH.01

5.2. Diễn giải qui trình

- Chuyên viên đơn vị căn cứ công văn đến được giao thực hiện soạn thảo văn bản đi, trình Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký nháy vào văn bản và phiếu trình; đăng nhập nội dung lên phần mềm QLVB sau đó chuyển bộ phận Văn thư.

- Bộ phận Văn thư nhận văn bản, kiểm tra về thể thức, nội dung.

- Văn bản đạt yêu cầu, bộ phận Văn thư ký kiểm soát văn bản vào phiếu trình văn bản; nếu chưa đạt yêu cầu trả về đơn vị.

- Văn bản sau khi ký kiểm soát, chuyên viên bộ phận Văn thư trình Lãnh đạo Trường xem xét phê duyệt. Nếu Lãnh đạo Trường không đồng ý với dự thảo văn bản đi, sẽ được chuyển trả đơn vị trình (tại Phòng TC-HC&QT). Nếu văn bản được Lãnh đạo Trường ký sẽ được Thư ký Lãnh đạo Trường hoặc chuyên viên Văn thư kiểm tra lần cuối, phát hành văn bản theo quy định.

- Nếu văn bản gửi đi qua đường bưu điện, Văn thư Trường làm thủ tục gửi văn bản đi; Đối với văn bản điện tử, văn thư số hóa bản gốc văn bản gửi đến nơi nhận theo yêu cầu. Bản gốc lưu tại Văn thư Trường và 01 bản chính lưu hồ sơ công việc của chuyên viên được giao giải quyết công việc

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1				
2				
...				

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu trình ký văn bản	BM01.QT.HCTH.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
 ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

Kính gửi: Đ/c

(Ghi rõ tên đồng chí trong Ban Lãnh đạo ký duyệt văn bản)

I. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ	
1. Tóm tắt nội dung văn bản:	2. Hồ sơ kèm theo:
<p>Người soạn thảo trình ký Ngày tháng năm 202....</p>	<p>Thủ trưởng đơn vị trình ký Ngày tháng năm 202...</p>
<p>II- Ý KIẾN CỦA PHÒNG TC-HC&QT Ngày..... tháng năm 202....</p>	
<p>III- Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG Được HIỆU TRƯỞNG ỦY QUYỀN (ký, ghi rõ ngày, tháng, năm)</p>	

- Phiếu trình ký được sử dụng cho tất các loại văn bản trình lãnh đạo giải quyết.
- Bản gốc phiếu trình ký được lưu trữ tại Phòng TC-HC&QT để làm cơ sở cho theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện.
- Bản sao phiếu trình ký được chuyển đến Thủ trưởng đơn vị trình ký để biết và tổ chức thực hiện khi có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

