

Số: 336 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình Quản lý văn bản đi
của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2542/QĐ-ĐHĐT, ngày 14/11/2019 của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về lễ lối làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp;

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 Trường phòng HC-TH, Trường phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là “Quy trình Quản lý văn bản đi của Trường Đại học Đồng Tháp”, mã số 01 QT.HCTH.

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 Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

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



Q. HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

Mã số: QT.HCTH. 01
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành:
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã số: QT.HCTH. 01

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chuyên viên	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Anh Thùy	ThS. Trần Văn Thọ	TS. Lương Thanh Tân

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 Tháp.

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 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sổ tay chất lượng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

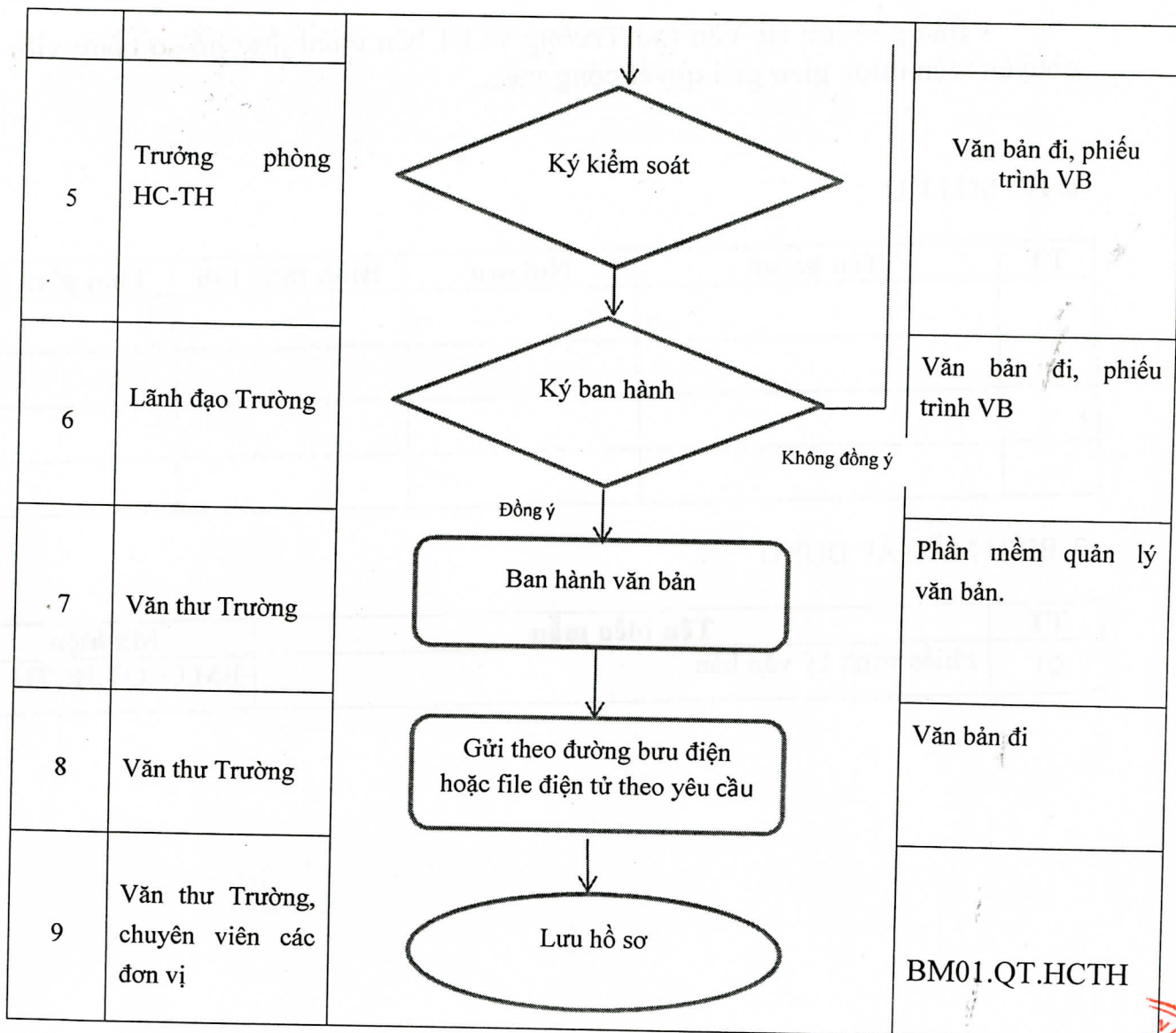
4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Đồng Tháp: Trường ĐH ĐT
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- LD: Lãnh đạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, mẫu biểu
1	Lãnh đạo Trường	<pre> graph TD A([Ý kiến chỉ đạo/vb đến]) --> B[Soạn thảo văn bản đi] B --> C[Trình lãnh đạo đơn vị] C --> D[Kiểm tra thể thức, kiểm soát nội dung văn bản] </pre>	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 VB
4	Chuyên viên bộ phận HC-TH		Văn bản đi, phiếu trình VB



5.2. Diễn giải

- 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 HC-TH). 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

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

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



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:
Người soạn thảo trình ký Ngày tháng năm 202....	Thủ trưởng đơn vị trình ký Ngày tháng năm 202...
II- Ý KIẾN CỦA PHÒNG HC-TH Ngày tháng năm 202....	
III- Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG HOẶC PHÓ HIỆU TRƯỞNG ĐƯỢC HIỆU TRƯỞNG ỦY QUYỀN (ký, ghi rõ ngày, tháng, năm)	

- 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 HC-TH 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.