

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã quy trình: QT.HCTH.02

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Ngô Thị Thúy Hằng</p>	<p>Trưởng Phòng HCTH</p>  <p>Phạm Trương Yến Nhi</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý văn bản đi của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm giúp các phòng chức năng thực hiện công việc này đúng quy định, kịp thời, chính xác và đáp ứng yêu cầu công việc.

II. Phạm vi

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho việc quản lý văn bản đi của Trường tại bộ phận văn thư Trường và các đơn vị chức năng liên quan.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với tất cả các văn bản đi của Trường, tại các đơn vị chức năng của Trường và Ban Giám Hiệu Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/9/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 1572/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2017 về việc ban hành Quy định kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Đơn vị soạn thảo văn bản: là Phòng, Trung tâm... có trách nhiệm chính trong việc soạn thảo văn bản

+ Đơn vị chức năng: gồm các Phòng, Trung tâm, Thư viện trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ Văn bản đi: là tất cả các văn bản do Trường phát hành

+ Văn bản quản lý: gồm các quy chế, quy định về các lĩnh vực công tác, hoạt động của Trường.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám Hiệu

+ CB: cán bộ

+ HCTH: Hành chính tổng hợp

+ TTPC: Thanh tra pháp chế

+ Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ VB: văn bản

+ VT: văn thư

V. Trách nhiệm

- VB VT thuộc Phòng HCTH có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận VB, kiểm tra VB và các tài liệu quan kèm theo, đăng ký VB, phát hành và theo dõi việc chuyển phát VB đi, lưu VB đi.

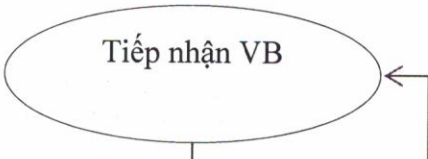
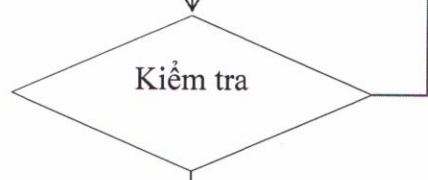
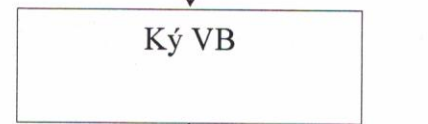
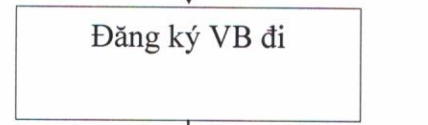
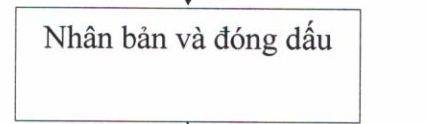
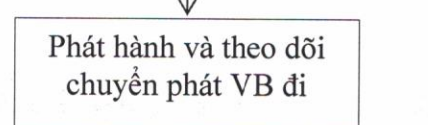
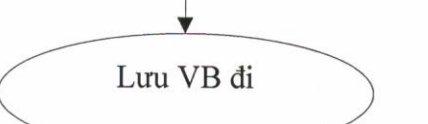
- Đơn vị chức năng có trách nhiệm soạn thảo VB theo các công việc được phân công hoặc theo phân công đột xuất của BGH.

- Phòng HCTH có trách nhiệm kiểm tra VB đúng quy định về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày trước khi ban hành.

- BGH có trách nhiệm ký VB đi của Trường theo đúng thẩm quyền, lĩnh vực được phân công phụ trách.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- Đơn vị chức năng - CB VT		- VB hoàn chỉnh - Kèm đầy đủ tài liệu liên quan	
2		CB VT	- Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT - Mẫu 04-HCTH-TTr	- Đúng thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày - Đầy đủ tài liệu kèm theo	≤ 1 buổi
3		- BGH - Phòng HCTH - CB VT		Đúng thẩm quyền, lĩnh vực công tác phụ trách	≤ 1 ngày
4		CB VT		Đúng quy định	≤ 1 buổi
5		CB VT		- Bảo mật - Đúng số lượng - Đúng quy định	≤ 1 buổi
6		CB VT		- Đúng người nhận - Theo dõi đảm bảo VB được nhận, không thất lạc	≤ 1 buổi
7		CB VT		- Lưu đầy đủ VB - Đúng thời gian lưu theo quy định	

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận văn bản

Sau khi hoàn tất việc soạn thảo văn bản, các đơn vị soạn thảo VB gửi VB cho bộ phận văn thư, Phòng HCTH, kèm đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để trình BGH ký.

Bước 2. Kiểm tra

CB VT kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đúng theo các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Quy định về công tác văn thư của Trường (Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT). VB cần kèm theo các hồ sơ, tài liệu (nếu có) có liên quan đến nội dung văn bản.

Nếu văn bản chưa đúng thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày hoặc chưa đủ hồ sơ, tài liệu kèm theo thì CB VT gửi lại đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa/ bổ sung.

Nếu là văn bản quản lý của Trường thì cần có thêm:

- Tờ trình về việc ký ban hành văn bản (Mẫu 04-HCTH-TTr), kèm theo các tài liệu, văn bản, biên bản họp... có liên quan trong quá trình soạn thảo, góp ý cho văn bản.
- Phiếu kiểm tra văn bản của Phòng TTPC.

Sau khi kiểm tra, văn bản đáp ứng đầy đủ các yêu cầu thì người kiểm tra ký tắt vào vị trí kết thúc của phần “nơi nhận” của VB. CB VT thực hiện kiểm tra VB ngay sau khi tiếp nhận VB, thời gian không quá 1 buổi.

Bước 3. Ký văn bản

CB VT gửi VB đã hoàn chỉnh cho Trường/ Phó Phòng HCTH xem lại và trình BGH ký theo lĩnh vực phụ trách công tác của BGH. VB nên được ký ngay trong ngày.

Bước 4. Đăng ký văn bản đi

CB VT tiếp nhận lại VB đã ký và thực hiện đăng ký VB đi. CB VT vào “Sổ đăng ký văn bản đi” hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính. Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Văn bản mật được đăng ký vào sổ riêng. Các nội dung tối thiểu cần có trong sổ đăng ký VB đi bao gồm: ngày tháng năm ban hành, số và ký hiệu, tên loại và trích yếu nội dung, người ký, nơi nhận, số lượng bản.

Bước 5. Nhân bản và đóng dấu

Số lượng bản cần nhân bản để phát hành (nếu phát hành văn bản giấy) được xác định số lượng tại nơi nhận của văn bản. CB VT nhân bản đúng số lượng cần và phải giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Nếu phát hành văn bản điện tử thì CB VT thực hiện thao tác theo các bước yêu cầu của phần mềm VB điện tử và gửi đến các đơn vị theo danh mục tại nơi nhận.

CB VT đóng dấu Trường lên chữ ký theo quy định; đóng dấu lên phụ lục kèm theo, dấu giáp lai, dấu chỉ độ mật, khăn... (nếu có).

Bước 6. Phát hành và theo dõi chuyển phát VB đi

Văn bản đi sau khi đăng ký xong, CB VT phát hành ngay hoặc nhận nhất là trong buổi làm việc tiếp theo. CB VT phải theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc. Việc giao nhận văn bản, bưu phẩm phải ghi sổ theo dõi hoặc lưu trên phần mềm chuyển giao VB.

Bước 5. Lưu văn bản đi

CB VT lưu bản gốc VB tại bộ phận văn thư và 01 bản lưu tại hồ sơ của đơn vị soạn thảo VB. Bản lưu tại bộ phận văn thư Trường phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân soạn thảo văn bản. Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Bản chính văn bản có chữ ký trực tiếp của BGH	Phòng HCTH	Từ 5 năm đến vĩnh viễn tùy theo VB	
		http://vpdt.ctump.edu.vn	Vĩnh viễn	
2	Bản chính văn bản có đóng dấu của Trường	Đơn vị soạn thảo VB	Từ 5 năm đến vĩnh viễn tùy theo VB	
3	Sổ đăng ký VB đi	Phòng HCTH	Vĩnh viễn	
4	Sổ giao nhận văn bản; Sổ giao nhận bưu phẩm	Phòng HCTH	5 năm	

VIII. Biểu mẫu

Mẫu 04-HCTH-TTr: Tờ trình về việc ký ban hành văn bản quản lý.

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG ...

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

Số: /....

Cần Thơ, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
V/v ký ban hành ...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐH Y Dược Cần Thơ.

Phòng kính trình Hiệu trưởng ký ban hành văn bản quản lý:

- Tên văn bản ban hành: ...
- Mục đích/ lý do ban hành: ...
- Quá trình biên soạn Quy định/ Quy chế ...

.....

.....

.....

- Hồ sơ, tài liệu kèm theo:

+

+

Trân trọng kính chào.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG

Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG

Ngày / /20