



QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã số: QT.TCHC.02

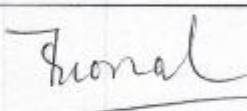


Ngày ban hành:

01/12/2019

Lần ban hành: 01

BẢNG THEO DÕI NHỮNG SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Hệu Trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Nguyễn Thị Tường Linh	Trần Duy Hà	GS. TSKH Phan Quang Xung

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện hoạt động xử lý văn bản đi.

2. Làm căn cứ để thực hiện việc soạn thảo và xử lý văn bản đi của các đơn vị và phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính quản trị.

II. Căn cứ xây dựng quy trình

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

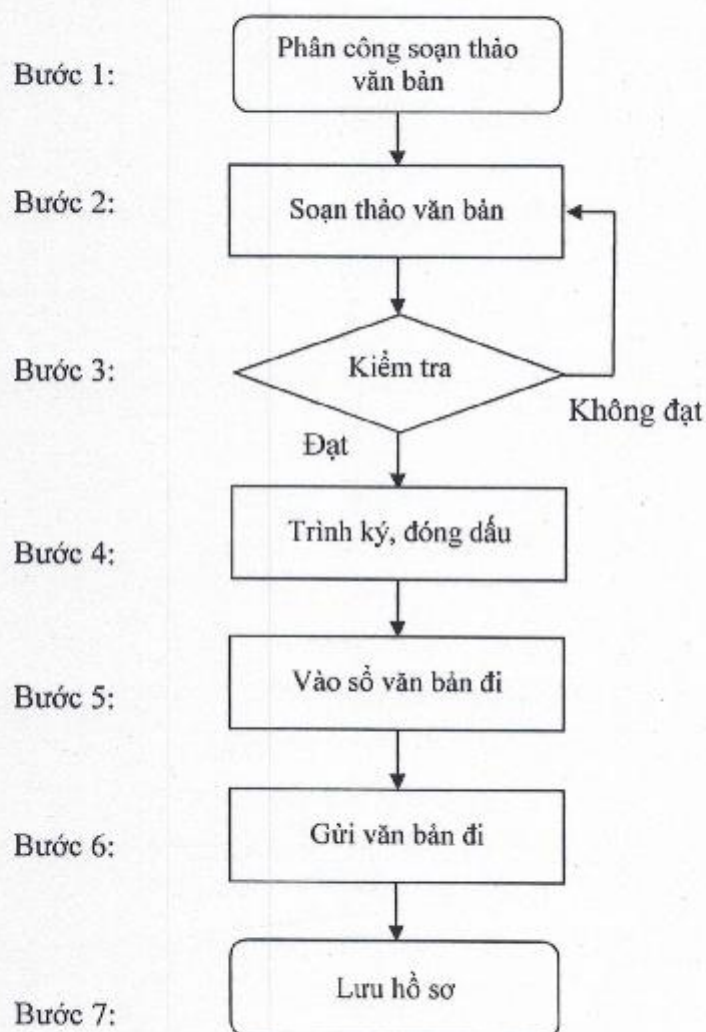
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 01/2011/TT-BVN của Bộ Nội Vụ ngày 19 tháng 11 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

III. Chữ viết tắt

- BM: Biểu mẫu

IV. Lưu đồ quy trình



V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Phân công soạn thảo văn bản	Hiệu trưởng				Phiếu chuyển	
Bước 2	Soạn thảo văn bản	Đơn vị, cá nhân được phân công	Các đơn vị có liên quan	Trưởng đơn vị được phân công soạn thảo		Văn bản được soạn thảo	
Bước 3	Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản	Văn thư				Văn bản được soạn thảo	
Bước 4	Trình ký, đóng dấu	Văn thư				Văn bản được ký	
Bước 5	Vào sổ đăng ký văn bản đi	Văn thư				Văn bản hoàn chỉnh	BM01
Bước 6	Gửi văn bản đi	Văn thư				Văn bản hoàn chỉnh	
Bước 7	Lưu hồ sơ	Văn thư				Bản gốc	

VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Sổ đăng ký công văn đi	QT.TCHC.02-BM01

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG**

**SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI
NĂM:.....**

Từ số: ngày..... tháng..... năm.....
Đến số: ngày tháng..... năm

Đà Nẵng, tháng..... năm

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Nơi nhận	Nơi giữ bản lưu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)