

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 – TL HS
	QUẢN LÝ VĂN THƯ	Ngày ban hành: 17/05/2016 Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện xử lý, giải quyết văn bản đến, đi của Trường Đại học Tài nguyên & Môi trường Hà Nội, đảm bảo việc kiểm soát, quản lý chặt chẽ. Xử lý giải quyết văn bản đi nhanh chóng, kịp thời và tổ chức soạn thảo, ban hành văn bản của Nhà trường có chất lượng, trình tự theo quy định pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác văn thư của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Phòng Hành chính – Tổng hợp là đầu mối thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính ngày 19 /01/2011.

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chỉ thị số 15/CT-TTg về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Quyết định số: 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư- Lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Định nghĩa:

Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản chuyển qua mạng và văn bản mật) của các cơ quan, tổ chức và đơn thư của cá nhân gửi đến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Văn bản đi: 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 lưu hành nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

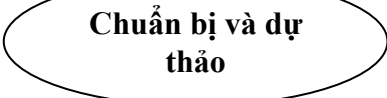
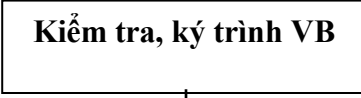




4.1 Từ viết tắt:

TT	Từ viết tắt	Định nghĩa
1	LĐ	Lãnh đạo
2	VB	Văn Bản
3	VT	Văn thư
4	HS	Hồ sơ

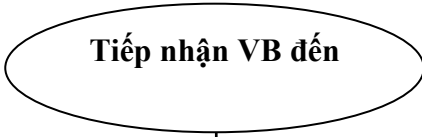
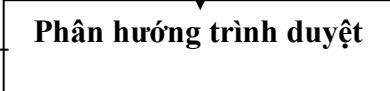

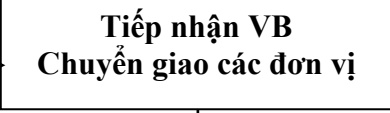
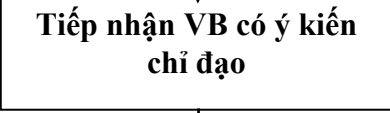

5	LT	Lưu trữ
6	TL	Tài liệu

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ xử lý văn bản đi.

Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ các bước	Mô tả công việc	Mã hóa
CBVC chuyên môn		<ul style="list-style-type: none"> - CBVC thu thập TL, tổ chức soạn thảo dự thảo VB - Trình LĐ đơn vị kiểm tra nội dung VB. - Chuyển bản giấy và bản điện tử cho VT Trường 	
Lãnh đạo đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - LĐ đơn vị kiểm tra và ký tắt ND văn bản 	
Phòng Hành chính – Tổng hợp		<ul style="list-style-type: none"> - VT Trường kiểm tra thể thức VB (nếu sai chuyển trả lại VB). - Trình người có thẩm quyền ký duyệt VB 	
Ban giám hiệu		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt, ký VB sau đó chuyển lại Phòng Hành chính – Tổng hợp 	
VT trường		<ul style="list-style-type: none"> - Vào số, photo nhân bản, đóng dấu VB - Chuyển VB đến các đơn vị liên quan 	BM.14.01.01
Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu VB gốc 	

5.1 Lưu đồ xử lý văn bản đến.

Trách nhiệm	Sơ đồ thực hiện	Mô tả công việc	
Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và phân loại VB - Đóng dấu đến 	BM.14.01.02
Phòng Hành chính – Tổng hợp		<ul style="list-style-type: none"> - LĐ phòng HCTH phân hướng VB - Trình Hiệu trưởng giải quyết 	
Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - HT Xem xét VB; phê duyệt VB - Gửi trả lại LĐ Phòng HCTH. - LĐ Phòng HCTH chuyển xuống VT giải quyết 	
Văn thư trưởng		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận VB - Sao gửi các đơn vị theo chỉ đạo của HT 	BM.14.01.03
Văn thư đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận VB tại VT trường - Trình LĐ xem xét giải quyết 	
Lãnh đạo đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - LĐ đơn vị xem xét phân phối VB cho chuyên viên nghiên cứu giải quyết - Chuyển LĐ khác để phối hợp chỉ đạo, giải quyết. 	

6. HỒ SƠ

7. BIỂU MẪU

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.14.01.01	Sổ đăng ký văn bản đi
2	BM.14.01.02	Sổ đăng ký văn bản đến
3	BM.14.01.03	Sổ chuyển giao VB đến