

Số: 220/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý văn bản đi của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý văn bản đi của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (*đính kèm*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2020.

Điều 3. Các phòng/khoa/trung tâm thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (T-5b). /

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads: "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top, "TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP" in the center, and "QUẢN LÝ CÁC KẾ VÀ CÔNG NGHỆ" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

ThS. Nguyễn Thế Lực







**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH.
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135013 Email: tochuc@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Mã hóa : QT19/CĐBC-TCHCQT/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2020
Tổng số trang : 08

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Xuân Trọng	Phạm Xuân Bình	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV. P.TCHCQT	TP. TCHCQT	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	
<input checked="" type="checkbox"/> Khoa QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

a) Công tác văn thư lưu trữ đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý Nhà nước, đảm bảo việc cung cấp và xem xét giải quyết một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, bảo mật và an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng và góp phần cải cách thủ tục hành chính của cơ quan.

b) Quy định này thống nhất việc quản lý, phân phối và kiểm soát các tài liệu, công văn từ bên ngoài chuyển đến và công văn, tài liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp phát hành ra bên ngoài.

c) Quy định này quy định chung về việc kiểm soát công văn đi, công văn đến và việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp nhằm đảm bảo việc xử lý công văn, quản lý con dấu đúng quy định, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho cán bộ văn thư và các phòng, khoa, trung tâm liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Văn bản đi là 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 nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

2. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng

- CBVT: Cán bộ văn thư

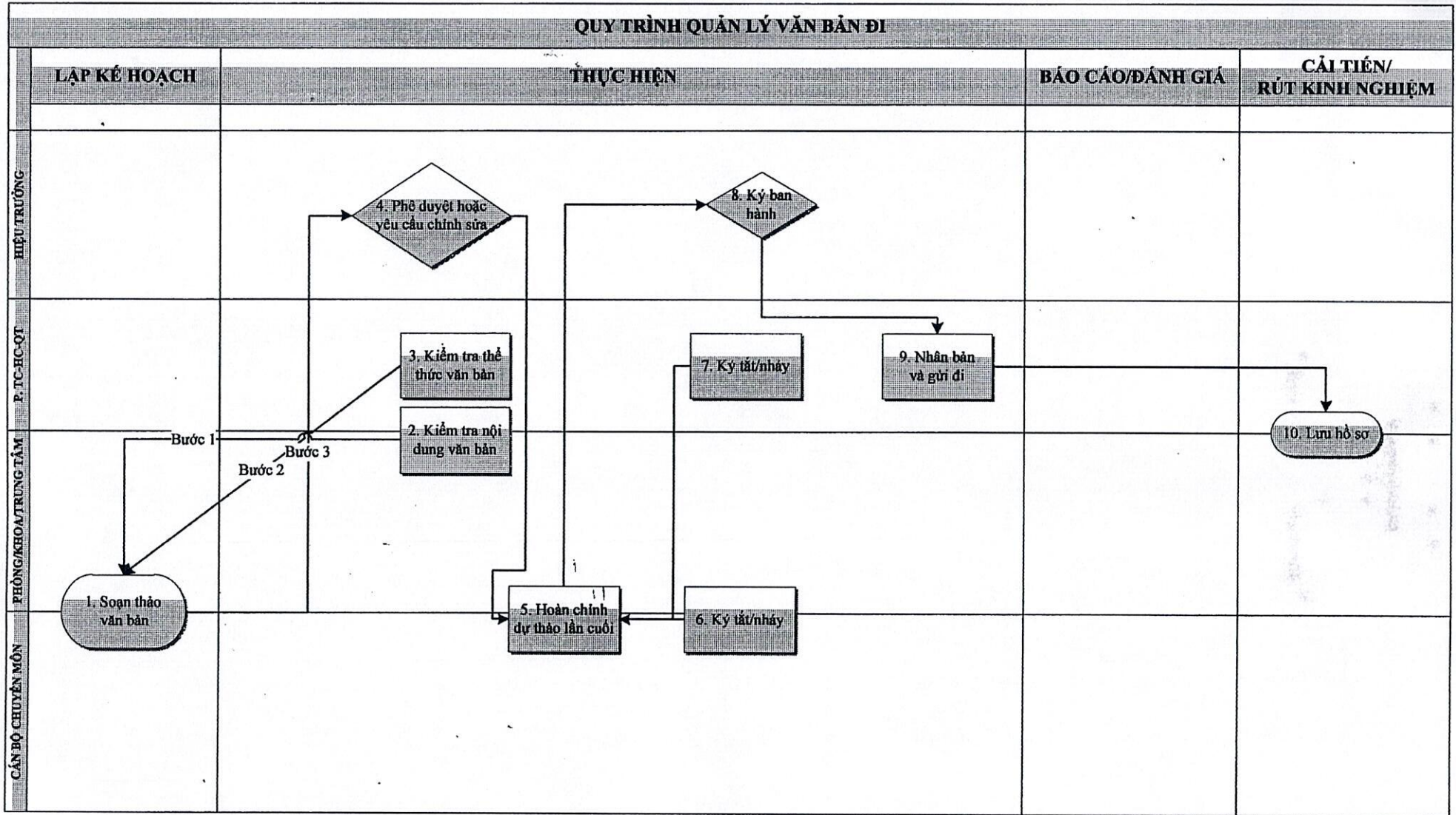
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 199/QĐ-CĐBC ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Soạn thảo văn bản	Cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm thu thập tài liệu và soạn thảo văn bản	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo		Dự thảo		
2	Kiểm tra về nội dung	Văn bản đã được soạn thảo chuyển cho Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm thực hiện soát nội dung văn bản	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo	Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm	Dự thảo	Trong ngày	
3	Kiểm tra về hình thức	Văn bản đã được soạn thảo chuyển cho Lãnh đạo P.TC-HC-QT kiểm tra hình thức văn bản	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo	Lãnh đạo P.TCHCQT	Dự thảo	Trong ngày	
4	Phê duyệt hoặc yêu cầu chỉnh sửa dự	Trình HT xem xét nội dung, hình thức văn bản (nếu có)	Cán bộ chuyên môn được phân công	HT	Văn bản	Trong ngày	



QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	thảo văn bản		soạn thảo				
5	Hoàn chỉnh dự thảo văn bản lần cuối	Đơn vị/cá nhân chủ trì dự thảo văn bản thực hiện chỉnh sửa lần cuối theo nội dung bút phê của HT	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo	Các đơn vị liên quan	Dự thảo lần cuối	02 ngày làm việc	
6	Ký nháy/tắt (xác thực nội dung)	Đơn vị/cá nhân chủ trì dự thảo văn bản ký xác thực nội dung vào dự thảo lần cuối	Đơn vị chủ trì dự thảo		Dự thảo lần cuối	01 ngày làm việc	
7	Ký nháy/tắt (xác nhận hình thức)	Lãnh đạo P.TCHCQT ký xác nhận thể thức vào dự thảo lần cuối		P.TCHCQT	Dự thảo lần cuối	01 ngày làm việc	
8	Ký ban hành	- HT ký vào bản thảo cuối cùng; - Đồng thời, cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo chuyên	Cán bộ chuyên môn được phân công	HT	Bản gốc văn bản	Trong ngày	BM/QT.19/P.T CHCQT/01

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		bằng file văn bản hoặc scan văn bản gửi cho CBVT (đối với các văn bản phát hành bằng chữ ký số).	soạn thảo				
9	Chuyển phát văn bản đi	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, photocopy, đóng dấu và phát hành văn bản; - CBVT có trách nhiệm nhân bản, gửi văn bản đi theo địa chỉ đã chỉ định 	CBVT	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo -Phòng, khoa, cá nhân có liên quan	Văn bản	Trong ngày	
10	Lưu văn bản	Sau khi làm thủ tục ban hành văn bản CBVT lưu giữ bản gốc, cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo lưu giữ bản chính	CBVT	Cán bộ chuyên môn được phân công soạn thảo	Lưu hồ sơ công việc	Trong ngày	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ đăng ký văn bản đi	BM/QT.19/P.TCHCQT/01