

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã số: QT.TCHC.2021.02

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

| Người soạn thảo | Người kiểm tra | Phê duyệt Ngày 12 tháng 8 năm 2021 |
|---|---|--|
| | Trưởng phòng | Hiệu trưởng |
|  |  |  |
| Dương Thị Thu Bảo | Lê Phan Tuấn | Nguyễn Hải Nam |

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

| Trang, mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung thay đổi | Ngày sửa đổi có hiệu lực |
|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã số: QT.TCHC.2021.02
Ngày ban hành: 12/8/2021
Lần ban hành: 01

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản đi của Trường Đại học Dược Hà Nội nhằm đảm bảo đơn giản hóa thủ tục hành chính, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đúng quy định, đáp ứng kịp thời công tác quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các loại văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành được phát hành bởi các Bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội. Mọi đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng đơn vị đầu mối (Phòng Tổ chức - Hành chính) để giúp công tác quản lý văn bản đi của Trường được thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 và Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28/9/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội;

4. CHỮ VIẾT TẮT

- VB: Văn bản;
- TCHC: Tổ chức - Hành chính;

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lược đồ (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

| Trách nhiệm | Các bước thực hiện | Mô tả/Biểu mẫu |
|---------------------------------|---|--|
| Đơn vị chuyên môn soạn thảo | <p>LD đơn vị ký nháy vào phần cuối nd VB</p> | 5.2.1 |
| Văn thư Trường TP. TCHC | <p>Tiếp nhận VB đi; Kiểm tra thể thức VB, nội dung và thẩm quyền ban hành</p> | 5.2.2 |
| Văn thư Trường | <p>Trình Lãnh đạo Trường phê duyệt</p> | 5.2.3 |
| Lãnh đạo Trường | <p>Xem xét, ký duyệt</p> | 5.2.4 |
| Văn thư Trường | <p>Vào sổ quản lý VB đi</p> | 5.2.5 Sổ quản lý VB đi |
| Văn thư Trường Đơn vị soạn thảo | <p>Nhân bản, đóng dấu</p> | 5.2.6 |
| BP. VB điện tử | <p>Thực hiện các bước chuyển văn bản điện tử trên Intranet</p> | 5.2.7 |
| BP. VB điện tử | <p>Vào sổ theo dõi chuyển VB qua cổng TTNB</p> | 5.2.8 Sổ quản lý VB điện tử |
| BP. Chuyển VB giấy | <p>Chuyển VB giấy tới đơn vị/cá nhân theo "Nơi nhận"</p> | 5.2.9 Sổ theo dõi VB giấy đã chuyển |
| Văn thư Trường | <p>Lưu trữ hồ sơ</p> | 5.2.10 |

5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT

5.2.1. Đơn vị chuyên môn được giao soạn thảo văn bản, thực hiện các công việc: Xác định tên loại VB, nội dung, độ mật, độ khẩn; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; soạn thảo VB đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào phần cuối nội dung chính của văn bản, sau dấu “./.”.

5.2.2. Văn thư Trường tiếp nhận văn bản, tài liệu phát hành từ các Bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội gửi trình ký. Trưởng phòng TCHC (hoặc người được ủy quyền) tiến hành kiểm tra về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ban hành, nếu văn bản chưa đúng trả lại đơn vị chuyên môn, yêu cầu sửa chữa, bổ sung theo đúng quy định; nếu văn bản đạt yêu cầu chuyển Lãnh đạo Trường phê duyệt. Trưởng phòng TCHC ký nháy xác nhận kiểm tra vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

5.2.3. Văn thư Trường trình văn bản phát hành của các đơn vị tới Lãnh đạo Trường phê duyệt theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu và địa chỉ trình ký của các đơn vị.

- Văn bản khẩn cần ký ngay: Đơn vị soạn thảo trình trực tiếp Lãnh đạo Trường và phải đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành.

5.2.4. Lãnh đạo Trường thực hiện ký duyệt những VB đã được Phòng TCHC kiểm soát về thể thức hoặc VB khẩn cần ký ngay do Trưởng đơn vị soạn thảo trực tiếp trình, tất cả phải có chữ ký nháy của Trưởng đơn vị soạn thảo VB. Trường hợp cần làm rõ nội dung, Lãnh đạo Trường sẽ mời trực tiếp đơn vị soạn thảo VB lên giải trình, làm rõ nội dung trước khi ký duyệt hoặc bút phê trực tiếp vào VB gửi trả đơn vị soạn thảo để sửa chữa.

5.2.5. Văn thư Trường nhận lại VB đã ký duyệt từ Lãnh đạo Trường, đồng thời chuyển VB cần trình ký trực tiếp tới Lãnh đạo Trường ít nhất 1 lần/buổi/ngày. Thực hiện vào sổ theo dõi văn bản đi tùy theo loại hình VB. Ghi đầy đủ các mục: số-ký hiệu (nếu có), ngày ban hành, trích yếu nội dung, nơi nhận, số bản, người ký. Ghi số và ngày ban hành vào VB đã được ký duyệt (đối với loại VB có số-ký hiệu), chuyển chờ nhân bản, đóng dấu. Với những VB do đơn vị, cá nhân trình ký trực tiếp mà không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ban hành, Văn thư Trường không làm thủ tục phát hành, yêu cầu đơn vị/cá nhân sửa lại theo đúng quy định, trình ký lại.

5.2.6. Đơn vị soạn thảo nhân bản đúng số lượng cần thiết. Văn thư Trường kiểm soát việc nhân bản, chỉ đóng dấu những VB đã có chữ ký hợp lệ, đúng số lượng tại “Nơi nhận” – (đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng thêm phải thực hiện Sao y bản chính theo đúng quy định). Kỹ thuật đóng dấu thực hiện theo Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường.

- Việc đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mức độ mật như: “KHẨN”, “MẬT” trên VB thực hiện theo quy định của Quy chế Văn thư lưu trữ và khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Việc đóng dấu nổi của Trường trên văn bằng, chứng chỉ, tài liệu của Trường thực hiện theo Quy chế Văn thư lưu trữ và khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Văn thư Trường giữ lại VB gốc của tài liệu (VB có chữ ký trực tiếp, màu xanh, đóng dấu đỏ), trả lại đơn vị soạn thảo các VB chính (chữ ký photo, đóng dấu đỏ) theo số lượng đã đăng ký. Chuyển VB gốc đã phát hành sang Bộ phận VB điện tử để thực hiện các bước chuyển VB điện tử trên Intranet tới các đơn vị.

5.2.7. BP. Văn bản điện tử: Thực hiện các bước chuyển văn bản điện tử trên Cổng thông tin nội bộ Intranet tại địa chỉ <http://intranet.hup.edu.vn> gồm: Số hóa dưới dạng file pdf., chỉnh sửa file, đặt tên file, lưu file điện tử theo thư mục, nhập dữ liệu vào các trường mô tả văn bản, đơn vị/cá nhân người nhận văn bản (trong Trường, ngoài Trường), kiểm tra tình trạng văn bản đã chuyển (file đã chuyển, địa chỉ người nhận,..).

- Thực hiện chuyển VB đi của Trường tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (V-Office) tại địa chỉ <https://emoh.moh.gov.vn/>. Nhập dữ liệu vào các trường mô tả văn bản theo yêu cầu của trang web.

- Thực hiện chuyển VB đi của Trường tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo qua Hệ thống quản lý hành chính điện tử (E-Office) tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn>. Nhập dữ liệu vào các trường mô tả văn bản theo yêu cầu của trang web.

5.2.8. Sau khi chuyển giao xử lý VB điện tử thành công, ghi Sổ quản lý VB điện tử trong buổi làm việc với đầy đủ các nội dung (mỗi VB 1 dòng). Với VB đi cần chuyển bản giấy tới đơn vị/cá nhân trực tiếp xử lý thì chuyển giao sang BP. Chuyển VB giấy để thực hiện bước tiếp theo.

5.2.9. Bộ phận chuyển VB giấy: Liên hệ trực tiếp đơn vị/cá nhân để chuyển VB giấy tới các đơn vị/cá nhân theo nơi nhận của VB. Ghi sổ theo dõi VB giấy đã chuyển (ngày chuyển, người nhận). Với những VB giấy chuyển tới các đơn vị ngoài Trường hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT có yêu cầu gửi bản giấy, đơn vị chuyên môn tự thực hiện việc đóng gói, bỏ phong bì, ghi rõ địa chỉ người gửi/người nhận, đăng ký vào Sổ theo dõi VB gửi chuyển phát nhanh tại Văn thư Trường.

5.2.10. Văn bản đi (bản gốc) đã hoàn thành các công đoạn giao xử lý, chuyển lưu trong Tủ hồ lưu trữ của Văn thư Trường theo đúng quy định, cuối năm bàn giao vào Lưu trữ Trường.

6. PHỤ LỤC:

6.1. Sổ theo dõi văn bản đi của Trường gồm:

- Sổ theo dõi Quyết định;
- Sổ theo dõi Công văn;
- Sổ theo dõi Văn bản đi (thông báo, biên bản, giấy xác nhận, giấy mời, thư mời, báo cáo, tờ trình,...);
- Sổ Tài liệu mật (do Trường phòng TCHC quản lý);
- Sổ quản lý VB điện tử;
- Sổ theo dõi VB giấy đã chuyển;
- Sổ theo dõi VB gửi CPN.

6.2. Sổ theo dõi văn bản đi của Hội đồng trường gồm:

- Sổ theo dõi Nghị quyết;
- Sổ theo dõi văn bản đi (biên bản, thông báo, giấy mời, tờ trình...).