

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP MẠI LINH



QUY TRÌNH

**QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN, CON DẤU VÀ
CÔNG VĂN LƯU TRỮ**

THÁNG 10/2021



Số 610/QĐ-MLC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình quản lý công văn đi, đến, con dấu và công tác lưu trữ của Trường Trung cấp Mai Linh

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ quyết định số 3403/QĐ-UBND ngày 08/7/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung học Dân lập Kỹ thuật Nghiệp vụ Mai Linh và Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 13/7/2009 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên Trường thành Trường Trung cấp Mai Linh;

Căn cứ điều lệ trường Trung cấp ban hành kèm theo Thông tư số 1310/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý công văn đi, đến, con dấu và công tác lưu trữ của trường Trung cấp Mai Linh.

Điều 2. Quy trình này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, những quy trình trước đây không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường/ Phó các đơn vị, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH (Báo cáo);
- Các đơn vị, bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Mặc Khách

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-MLC ngày 29 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Giới thiệu chung

- Quy định cách thức quản lý các văn bản đi, đến, nội bộ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo một phương pháp thống nhất, khoa học.

II. Quy trình quản lý văn bản đến

1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký,	
Văn thư	Scan văn bản đến	
Hiệu trưởng/Hiệu Phó	Xem xét, chỉ đạo thực hiện	
Văn thư	Chuyển văn bản	
Đơn vị/Cá nhân có trách nhiệm giải quyết	Triển khai giải quyết	
Đơn vị/Cá nhân có trách nhiệm giải quyết	Lưu hồ sơ	

2. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị cá nhân không

có trách nhiệm giải quyết. Những văn bản chuyển đến cơ quan không đúng cách thức, văn thư trả lại nơi gửi.

- Văn bản đến phải được kịp thời chuyển đến Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng khi có ủy quyền) trong ngày để xử lý, phân việc.

- Nếu Văn bản mật, khẩn, có nội dung quan trọng, cấp bách thì văn thư phải chuyển ngay đến Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng khi có ủy quyền) trong thời gian ngắn nhất.

- Nếu Văn bản ghi rõ người nhận là cá nhân thì văn thư chuyển cho đích danh cá nhân đó nhận thư và không được mở ra với bất kỳ lý do gì (trừ trường hợp có ủy quyền).

3. Phân phối văn bản

- Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng khi có ủy quyền) là người trực tiếp bút phê phân phối văn bản đến cho phòng ban, cá nhân có trách nhiệm chính để giải quyết.

- Văn thư nhận văn bản đến đã được xử lý giao việc Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng khi có ủy quyền), chuyển đến bộ phận phù hợp để nhân bản với số lượng theo giao việc của Lãnh đạo.

- Sau khi nhận văn bản từ bộ phận phù hợp, văn thư vào sổ và chuyển cho các phòng ban, cá nhân có liên quan. Đơn vị, phòng ban, cá nhân chủ trì giải quyết công việc ký nhận văn bản tại sổ của văn thư.

- Trường hợp văn thư chuyển nhầm văn bản hoặc không đúng người giải quyết thì người nhận văn bản chuyển trả lại văn thư để chuyển đúng bộ phận giải quyết.

4. Giải quyết và theo dõi đơn đốc giải quyết văn bản đến.

- Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng khi có ủy quyền) có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Căn cứ nội dung văn bản đến, và chỉ đạo của Lãnh đạo, phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm chủ động giải quyết văn bản đến theo đúng thời hạn quy định.

- Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật, xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

III. Quy trình quản lý văn bản đi

1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Cá nhân/Đơn vị	Soạn thảo văn bản	
Trưởng Đơn vị	Duyệt văn bản thảo	



Hiệu trưởng/Hiệu Phó	Duyệt, ký văn bản	
Văn thư	↓	
Văn thư	Thủ tục ban hành	
Văn thư	↓	
Văn thư/ Đơn vị/Cá nhân có trách nhiệm giải quyết	Gửi văn bản đi	
	↓	
	Lưu văn bản, đăng ký	

2. Trình tự giải quyết văn bản đi

- Tất cả văn bản do cơ quan phát hành ra ngoài gọi là “ Văn bản đi”.
- Phòng, ban, cá nhân soạn thảo văn bản phải đảm bảo đúng thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ban hành ngày 05/03/2020 về Công tác văn thư.
- Trưởng phòng có trách nhiệm đọc soát về nội dung, kiểm tra độ mật / khẩn (nếu có), kiểm tra câu chữ, số lượng bản, địa chỉ gửi...ký nháy trước khi trình ký.
- Lãnh đạo căn cứ theo thẩm quyền, kiểm tra nội dung và hình thức văn bản để ký ban hành văn bản.
- Sau khi văn bản có chữ ký thẩm quyền, bộ phận soạn thảo làm thủ tục pho to, đăng ký văn bản đi tại văn thư cơ quan để đóng dấu, phát hành, chuyển và lưu trữ văn bản theo quy định.
- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, thẩm quyền trước khi đóng dấu và phát hành văn bản. Nếu văn bản không đúng với quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ban hành ngày 05/03/2020, Văn thư không đóng dấu phát hành, chuyển trả lại bộ phận soạn thảo.

3. Chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngay trong ngày làm việc tiếp theo.
- Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng phải bảo đảm nguyên tắc thông tin kịp thời, chuẩn xác và bảo mật.
- Thông thường, văn bản chuyển đi theo đường Bưu điện. Trường hợp cần gấp, muốn nhận văn bản tại văn thư, phải ghi số, ký nhận (ghi rõ họ tên người nhận).

4. Lưu văn bản đi

- Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 2 bản chính, một bản lưu tại văn thư cơ quan và một bản lưu trong hồ sơ hoặc bộ phận soạn thảo.

- Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

5. Văn bản nội bộ

- Văn bản nội bộ là một dạng văn bản đi (do nội bộ Sở ban hành), song chỉ đi trong nội bộ cơ quan. Đó là một loại văn bản điều hành gửi đến các phòng ban trong cơ quan.
- Giải quyết văn bản nội bộ cũng như giải quyết văn bản đi (đã trình bày ở trên).
- Các phòng, ban, cá nhân khi nhận được văn bản nội bộ cũng tiến hành giải quyết, xử lý tương tự như đối với văn bản đến khác.
- Văn bản nội bộ cũng lưu như mọi văn bản khác.

III. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư:

- Con dấu được quản lý chặt chẽ theo quy định, Văn thư có trách nhiệm quản lý con dấu của Nhà trường, không để người khác sử dụng một cách tùy tiện. Khi vắng mặt, phải có người thay thế theo sự phân công của Hiệu trưởng
- Quy định về đóng dấu: Văn thư đóng dấu văn bản phải thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư ban hành ngày 05/03/2020. Trong điều 33 của Nghị định quy định:
 - + Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu quy định.
 - + Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
 - + Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.
 - + Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

IV. Quản lý công tác lưu trữ:

1. Mục đích của lưu trữ :

- Tổ chức bảo quản an toàn và sử dụng khai thác có hiệu quả hệ thống tài liệu, hồ sơ của cơ quan.

2. Nguồn tài liệu, hồ sơ lưu trữ :

- Các văn bản, sổ ghi nhận công văn đi được lưu lại ở văn thư.
- Hồ sơ công việc của các phòng ban.
- Tài liệu ảnh, băng, đĩa hình, ghi lại một số hoạt động tiêu biểu của Ngành để thông tin giới thiệu Ngành hoặc ghi nhận quá trình hình thành và phát triển của Ngành.

3. Quản lý công tác Lưu trữ:

a. Công tác lưu trữ : thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP Nghị định của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh lưu trữ Quốc gia ban hành ngày 05/03/2020.

b. Trách nhiệm thực hiện công tác lưu trữ :

- Nhân viên được phân công nhiệm vụ làm công tác lưu trữ :



- + Xây dựng nội quy và cách thức giao nhận tài liệu, hồ sơ lưu trữ.
- + Hướng dẫn các phòng và cá nhân thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan.
- + Cập nhật tài liệu lưu trữ.
- + Phân loại chính xác và sắp xếp khoa học, bảo đảm tra tìm nhanh chóng, bảo quản thuận lợi.
- + Lập sổ theo dõi và xây dựng hệ thống công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ một cách khoa học.
- + Thực hiện các qui định phân loại, sắp xếp, bảo quản khai thác tài liệu lưu trữ theo đúng các qui định hiện hành.

- Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm Thực hiện công tác lưu trữ sắp xếp tài liệu hồ sơ theo đúng quy trình Quản lý sắp xếp tài liệu, hồ sơ và hướng dẫn của nhân viên lưu trữ.

c. Thời gian lưu trữ:

- Đối với những tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, tiền lương, đào tạo: lưu tạm thời.
- Đối với hồ sơ mua sắm trang thiết bị tài sản : lưu đến hết thời hạn khấu hao tài sản.
- Đối với hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng : lưu tạm thời, hết năm chỉ cần lưu các báo cáo tổng hợp.
- Đối với hồ sơ địa điểm : Lưu tạm thời, đến hết thời hạn của Quyết định phê duyệt địa điểm.
- Đối với các báo cáo giao ban hàng tháng : Lưu tạm thời, hết năm lưu báo cáo tổng hợp cả năm.
- Đối với công văn đi của Sở : Lưu lâu dài.
- Đối với tài liệu kế toán : Lưu theo Luật kế toán.

d. Định kỳ chuyển giao tài liệu, hồ sơ:

- Đối với tài liệu, hồ sơ bằng văn bản : sau 6 tháng (tuần đầu tháng 07,01 hàng năm) các phòng sẽ chuyển giao các tài liệu, hồ sơ đã kết thúc và được tập hợp đầy đủ, sắp xếp đúng quy định được hướng dẫn vào kho lưu trữ của cơ quan. Khi giao nhận phải có biên bản giao nhận với bộ phận lưu trữ cơ quan.
- Đối với dữ liệu trên máy vi tính, định kỳ 3 tháng (tuần đầu các tháng 04,07,10,01 hàng năm) các phòng có trách nhiệm sao lưu dữ liệu sang thiết bị lưu trữ khác để gửi về kho lưu trữ của cơ quan. Khi giao nhận phải có biên bản giao nhận với bộ phận lưu trữ cơ quan.

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
 - Các đơn vị
- Lưu VT



PGS TS. Trần Mặc Khách

