

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN ĐI VÀ ĐẾN

Mã hiệu : QTCT/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/05/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Thơm	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình giải quyết giải công văn đi và đến được thiết lập, ứng dụng, duy trì nhằm đảm bảo mọi công văn đi được chuyển đến đúng đối tượng và kịp thời, được lưu trữ có hệ thống để khi cần thiết có thể tìm được ngay.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế và tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra – Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa:

Quy trình giải quyết công văn đi và đến

Công văn đi: Các công văn, tài liệu, thư tín do các đơn vị trong trường gửi cho các cơ quan ở ngoài Trường (kể cả e-mail)... gọi tắt là công văn đi.

Công văn đến: Các công văn, tài liệu, thư tín do các cơ quan bên ngoài gửi về Trường (kể cả fax) ... gọi tắt là công văn đến.

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu
- CV : Chuyên viên
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức Hành chính

3. Tài liệu hướng dẫn:


Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh;

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


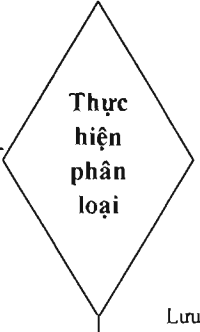
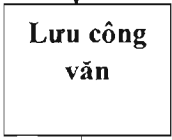
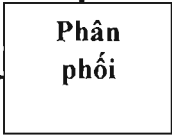
Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Quyết định số 273/QĐ-ĐHKTL-TCHC ngày 11 tháng 11 năm 2011 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ.

IV. NỘI DUNG

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Tài liệu-Hồ sơ	Mô tả công việc
			<ul style="list-style-type: none">- Công văn, quyết định,...- Thư tín, bưu phẩm,...- Fax, e-mail,...	

Quy trình giải quyết công văn đi và đến

B1		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận hành chính. - Chuyên viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ tài liệu công văn đi/đến. - File công văn đi/đến - Hộp thư đi/đến của e-mail. 	<p>Cách thức tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận công văn, giấy tờ từ các đơn vị trong Trường (ký nhận nếu cần) - Ghi vào sổ tài liệu công văn đi/đến - Nhận e-mail
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận hành chính. - Chuyên viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn, giấy tờ liên quan; - Sổ tài liệu công văn đi/đến; - File công văn đi/đến - Hộp thư đi/đến của e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành phân loại, nhận dạng tài liệu, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Công văn do trường ban hành + E-mail (in ra lưu nếu cần) - Đóng dấu công văn đi/đến vào những công văn, giấy tờ cần thiết.
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận hành chính. - Chuyên viên. 		<ul style="list-style-type: none"> - Xác định công văn phải lưu; - Xác định người lưu và file hồ sơ lưu; - Nhập máy tính số công văn lưu; - Lưu file hồ sơ.
B4		<ul style="list-style-type: none"> -Trưởng Phòng TC-HC - Bộ phận hành chính. - Người thực hiện công việc. 		<ul style="list-style-type: none"> - Xác định các đối tượng nhận công văn (xin ý kiến Trưởng P. TC-HC nếu cần) - Nhân bản và phân phối cho các đối tượng liên quan; - Gửi công văn cho các đối tượng liên quan.