

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
TẠI VĂN THƯ



Mã số quy trình: QT/P.TCHC/14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 10

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện thủ tục soạn thảo, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản đi của Trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Áp dụng cho việc quản lý văn bản đi của tất cả các đơn vị thuộc Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Ban Lãnh đạo Trường: có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc cho ý kiến trong phạm vi thời gian quy định, đối với các văn bản cần giải quyết gấp phải xử lý hoặc cho ý kiến xử lý trong ngày.

- Phòng Tổ chức – Hành chính: thực hiện tiếp nhận văn bản, kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy trước khi trình Ban Giám hiệu, phát hành văn bản, phối hợp các đơn vị soạn thảo theo dõi việc phát hành văn bản trong phạm vi thời gian đã quy định.

- Lãnh đạo Phòng/Khoa/Viện/Trung Tâm/Đoàn thể chịu trách nhiệm giám sát, đôn đốc và kiểm soát thực hiện quy trình này. Đối với văn bản khẩn, đơn vị soạn thảo phải phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính xử lý theo thời gian đã quy định.

- Toàn thể viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tuân thủ các bước trong quy trình và các quy định tại Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM và Quyết định 2435/QĐ-ĐHTCM của Trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

- Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định 2435/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Căn cứ theo khoản 5 và khoản 6 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

4.2. Chữ viết tắt

- VC hoặc NLĐ: Viên chức hoặc người lao động
- P/K/V/TT: Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm
- CTHĐT, BGH: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu
- VB: Văn bản

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	VC hoặc NLĐ	VB đến từ các đơn vị soạn thảo	
2	VC hoặc NLĐ/ Lãnh đạo P/K/V/TT/ Văn thư	Tiếp nhận	
3	Văn thư	Kiểm tra thể thức Không đồng ý Đồng ý	
4	Người có thẩm quyền (CTHĐT, BGH)	Trình ký văn bản	
5	Văn thư	Tiếp nhận, cấp số, thời gian ban hành VB	
6	Văn thư	Vào sổ đăng ký VB đi	BM/P.TCHC/14/03
7	VC hoặc NLĐ, văn thư	Nhân bản, đóng dấu, scan	
8	VC hoặc NLĐ/ Lãnh đạo P/K/V/TT/ Văn thư	Phát hành VB Theo dõi việc chuyển phát VB đi	BM/P.TCHC/14/04 BM/P.TCHC/14/05
9	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	Lưu VB đi và sử dụng bản lưu	BM/P.TCHC/13/01 BM/P.TCHC/13/02 BM/P.TCHC/13/03 BM/P.TCHC/13/04 BM/P.TCHC/13/05 BM/P.TCHC/14/06

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	VB đến từ các đơn vị soạn thảo Các đơn vị soạn thảo văn bản và làm phiếu trình đính kèm hồ sơ văn bản kèm theo chuyển lên Văn thư	Văn thư	Ngay khi tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc	VB	BM/P.TCHC/14/01
2	Tiếp nhận - Văn thư tiếp nhận VB từ các đơn vị thuộc Trường - Kiểm tra thành phần hồ sơ đính kèm văn bản đi cần trình ký của đơn vị. - Trả văn bản trình đối với trường hợp thành phần hồ sơ trình ký không đúng theo quy định. - VC hoặc NLĐ được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về bản thảo VB trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. - Lãnh đạo P/K/V/TT phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung VB. - P.TCHC phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày VB.	VC hoặc NLĐ/ Lãnh đạo P/K/V/TT/ Văn thư	1-2 ngày hoặc Theo độ dài của nội dung văn bản và tiến độ công việc	VB	Phụ lục I Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM
3	Trình ký VB VC hoặc NLĐ chuyển hồ sơ tới Văn thư. Văn thư trình ký hồ sơ theo Quy trình trình ký VB	Văn thư	1-3 ngày	VB	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
4	Ký VB CTHĐT, BGH hoặc người có thẩm quyền mới được ký VB. Việc ký VB được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16/10/2020; Quyết định 2435/QĐ-ĐHTCM ngày 28/12/2021 và các Văn bản quy định thẩm quyền ký, Giấy ủy quyền khác.	CTHĐT, BGH hoặc người có thẩm quyền	1-2 ngày	VB	
5	Cấp số, thời gian ban hành Số và thời gian ban hành VB được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành VB của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với VB giấy việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với VB điện tử (dự kiến) việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.	Văn thư	1-2 ngày	VB	
6	Đăng ký VB đi Tất cả VB đi phải được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đi (Sổ giấy in sẵn hoặc sổ excel). Theo	Văn thư	1-2 ngày	Sổ	BM03-01/TCHC

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Biểu mẫu số 03 Sổ đăng ký văn bản đi của Quy trình này, đóng sổ để quản lý. (Dự kiến) VB được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Biểu mẫu số 03 Sổ đăng ký văn bản đi của Quy trình này, đóng sổ để quản lý.				
7	Nhân bản Số lượng VB cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận VB; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong VB không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư. (Dự kiến) Đối với VB ký chữ ký số, phần nơi nhận phải liệt kê đầy đủ các nơi nhận và không phải nhân bản;	VC hoặc NLĐ/ Văn thư	1-2 ngày	VB	
8	Đóng dấu, Scan, Phát hành và Theo dõi việc chuyển phát VB đi - Văn thư đóng dấu Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử). - VB phát hành trong ngày được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản. - Đối với VB gửi đi các cơ quan có trong Hệ thống, văn thư scan văn	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	1-2 ngày	VB Sổ	BM04-01/TCHC BM05-01/TCHC

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	bản và gửi ngay trên hệ thống. - Đối với VB gửi đi các đơn vị thuộc Trường, văn thư scan gửi lên hệ thống văn bản nội bộ hoặc gửi email tên miền của Trường. - Đối với VB gửi các cơ quan, đơn vị ngoài Trường, phải gửi văn bản giấy, các đơn vị, viên chức tự chuẩn bị phong bì, ghi tên địa chỉ, số điện thoại nơi nhận và chuyển đến Văn thư để làm thủ tục chuyển phát trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. - VB đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký theo Biểu mẫu số 04 Sổ gửi văn bản đi bưu điện của Quy trình này. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ. - Những VB bằng hình thức phát chuyển nhanh/hỏa tốc ra nước ngoài phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị và được Lãnh đạo Trường duyệt. Thực hiện theo Biểu mẫu số 06 của Quy trình này.				
9	Lưu VB đi - Bản gốc VB được lưu tại Văn thư của Trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống văn bản nội bộ của Trường. - Bản chính VB lưu tại	Văn thư/ VC hoặc NLĐ	1-2 ngày	VB Sổ	BM06-01/TCHC

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	hồ sơ công việc. - Cá nhân hoặc P/K/V/TT có nhu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư phải thực hiện theo Biểu mẫu số 06 của Quy trình này. Việc quản lý bản lưu được Văn thư thực hiện theo Biểu mẫu số 06 của Quy trình này.				

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu phiếu trình	BM/P.TCHC/14/01	Văn thư	20 năm
2	Giấy đề nghị đóng dấu chỉ mức độ khẩn	BM/P.TCHC/14/02	Văn thư	5-10 năm
3	Mẫu sổ đăng ký văn bản đi	BM/P.TCHC/14/03	Văn thư	Vĩnh viễn
4	Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện	BM/P.TCHC/14/04	Văn thư	5-10 năm
5	Mẫu giấy đề nghị gửi thư chuyển phát nhanh nước ngoài/hỏa tốc máy bay	BM/P.TCHC/14/05	Văn thư và Đơn vị đề nghị	5-10 năm
6	Mẫu sổ sử dụng bản lưu	BM/P.TCHC/14/06	Văn thư	20 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT-DHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Độ khẩn:.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Ban giám hiệu

Vấn đề trình: Thông báo
 Các văn bản, tài liệu kèm theo gồm: Thông báo,.....; được xác định là đã đủ
 tài liệu đính kèm và điều kiện để trình phê duyệt theo quy định.

Tóm tắt nội dung trình, ý kiến và kiến nghị		Ý kiến của Ban Giám hiệu
Nội dung: Thông báo về việc		1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt) 2. Phó Hiệu trưởng TS. Lê Trung Đạo (nếu có hoặc cần phải có)
1. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có hoặc cần phải có):		Ngày tháng năm 20... 3. Phó Hiệu trưởng TS. Cao Tấn Huy (nếu có hoặc cần phải có)
2. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan (nếu có hoặc cần phải có):		Ngày tháng năm 20... 4. Phó Hiệu trưởng TS. Phạm Quốc Việt (nếu có hoặc cần phải có)
3. Kiến nghị của Chuyên viên/Kỹ sư/Kế toán viên (nếu có hoặc cần phải có):		Ngày tháng năm 20...
5. Ý kiến của cấp Trưởng (hoặc cấp Phó phụ trách) đơn vị thuộc Trường: Ngày tháng năm 20....	6. Ý kiến của cấp Phó đơn vị thuộc Trường (nếu có hoặc cần phải có): Ngày tháng năm 20...	Chuyên viên/người trình Ngày tháng năm 2024

*** Ghi chú:**

- (1) Số Phiếu trình do Văn thư trưởng ghi;
- (2) Ghi mức độ khẩn của văn bản (nếu có);
- (3) Tên cơ quan người cần trình (do Chuyên viên trình xác định);
- (4) Ghi tóm lược số, ký hiệu và ngày văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số ký hiệu văn bản hoặc tài liệu được đóng quyển tập).

* Các nội dung “nếu có hoặc cần phải có”: Nếu không có phải ghi rõ là: Không có.

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/PHÒNG/TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đóng dấu chỉ mức độ khẩn

Đơn vị đề nghị:.....

Nội dung đề nghị: đóng dấu chỉ các mức độ khẩn đối với văn bản số

.....ngày

☐

Khẩn

☐

Thượng khẩn

☐

Hỏa tốc

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

Số đăng ký văn bản đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày
Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đi:

Phần quản lý đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau

[illegible]

MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

Sổ gửi văn bản đi bưu điện được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
<i>Năm:.....</i>
<i>Từ ngày..... đến ngày.....</i>
<i>Từ số..... đến số.....</i>
Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần quản lý đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG/KHOA/VIỆN/TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Gửi thư chuyển phát nhanh nước ngoài/hỏa tốc máy bay

Đơn vị đề nghị:.....

Nội dung đề nghị: gửi chuyển phát nhanh theo thông tin sau:

STT	Người nhận	Địa chỉ nhận	Nội dung	Ghi chú

Phạm vi: ☐ Trong nước ☐ Quốc tế *

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BAN GIÁM HIỆU

* *Gửi chuyển phát nhanh quốc tế phải có xác nhận của Lãnh đạo Trường*

MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

CHÍNH

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

