

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

QUY TRÌNH
Soạn thảo văn bản, trình ký và lưu trữ văn bản

1. Quy trình soạn thảo văn bản

- Các đơn vị thực hiện việc soạn thảo văn bản dựa vào Quy định về công tác văn thư của Trường theo Quyết định 10/QĐ-SIU, ngày 28/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn ban hành.
- Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản.
- Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản gửi bản dự thảo đến các đơn vị thuộc Trường để góp ý, căn cứ vào nội dung góp ý để điều chỉnh bản dự thảo.

2. Quy trình trình ký văn bản và lưu trữ văn bản

- Các đơn vị soạn thảo văn bản trình Ban Giám hiệu (BGH) ký phải kiểm tra trước về nội dung, thể thức văn bản và phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản.
- Các đơn vị chuyển các loại văn bản, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ... trình BGH ký. Trong trường hợp BGH không ký duyệt sẽ trả lại đơn vị kèm theo ý kiến chỉ đạo.
- Nhân viên văn thư kiểm tra văn bản, vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu giữ bản gốc.
- Phòng Hành chính phát hành văn bản qua các hình thức gửi trực tiếp, gửi qua email của lãnh đạo và đăng trên website của Trường.
- Nhân viên văn thư cập nhật thông tin văn bản vào sổ/phần mềm quản lý văn bản.
- Cuối tháng, nhân viên văn thư sắp xếp văn bản lưu trữ hằng tháng. Hộp lưu trữ bên ngoài phải dán nhãn ghi rõ loại văn bản và tháng lưu trữ. Hộp lưu trữ được chuyển đến kho lưu trữ bảo quản.

- Vào cuối tuần, nhân viên văn thư sao lại dữ liệu từ phần mềm quản lý để lưu trữ riêng để cuối năm tổng hợp sao ra đĩa CD hoặc vào sổ công văn đi.
- Các đơn vị có yêu cầu cung cấp bản sao văn bản phải gửi yêu cầu trực tiếp đến lãnh đạo Phòng Hành chính để chỉ đạo nhân viên văn thư cung cấp.
- Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện việc lưu trữ, bảo quản văn bản theo quy định hiện hành./.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Nguyễn Thị Trung Thủy

Văn Thị Thiên Hà

Trần Xuân Định

