



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
SAO Y VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP

Mã số: **45-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành:

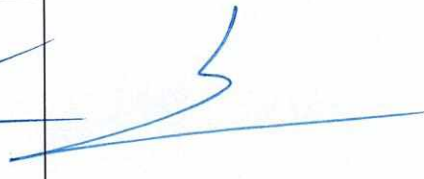
Ngày ban hành:

Trang: 1/4

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
SAO Y VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP

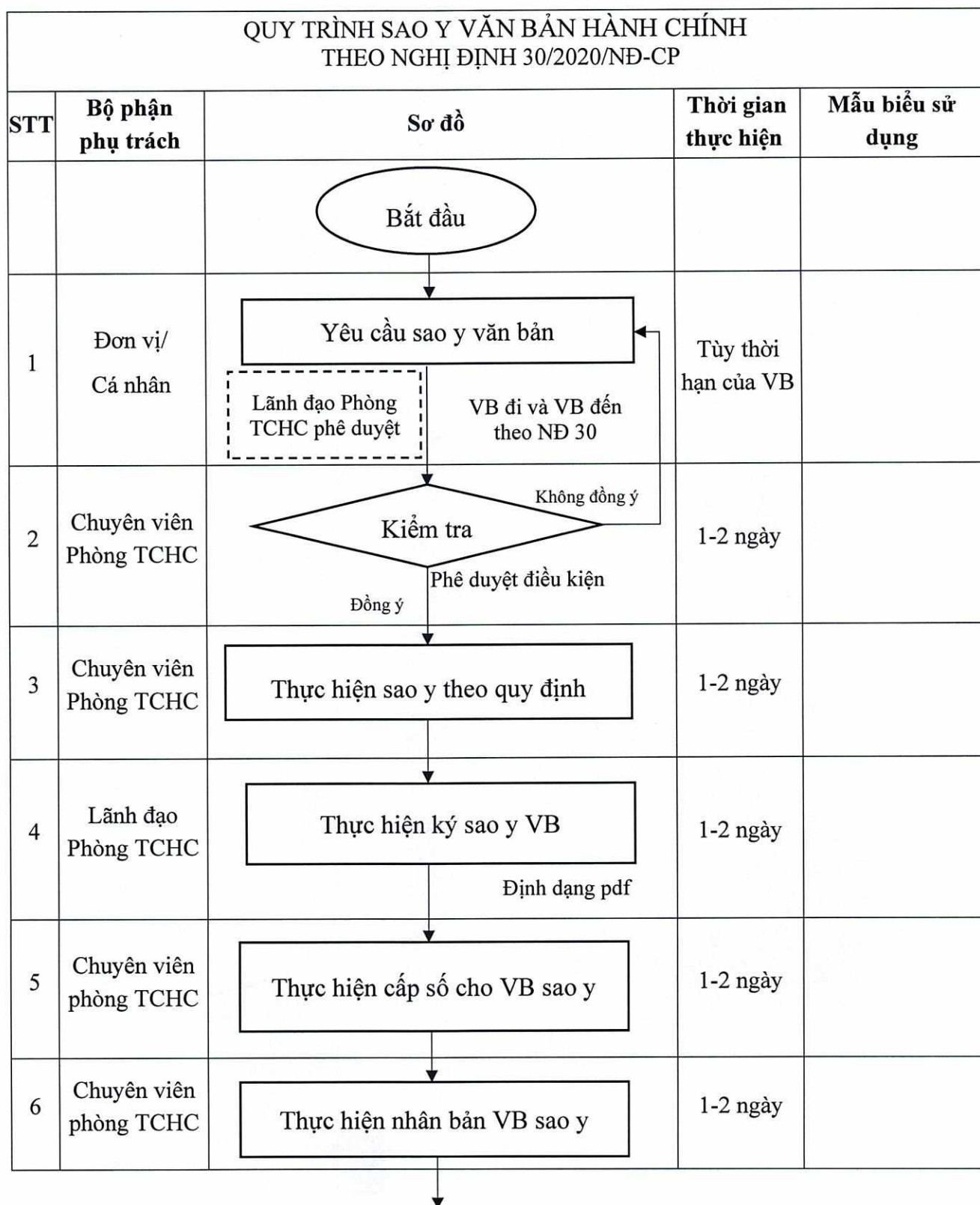


SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

1. Mô tả quy trình

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Yêu cầu sao y văn bản từ các đơn vị



	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA SAO Y VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP		Mã số: 45-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành:
			Ngày ban hành:
			Trang: 3/4

7	Văn thư Trường	Đóng dấu, phát hành và lưu trữ VB đã sao y	2 ngày	
8		Kết thúc		

Sản phẩm: Văn bản được sao y

1.2 Diễn giải

Bước 1. Yêu cầu sao y văn bản

Đơn vị vị hoặc một chuyên viên của đơn vị đề xuất sao y văn bản.

Sau đó lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính phê duyệt việc sao y văn bản.

Bước 2. Kiểm tra điều kiện văn bản trước khi sao y

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra điều kiện của văn bản trước khi thực hiện sao y theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, nếu có sai sót phản hồi lại đơn vị đề xuất. Các văn bản có thể sao y bao gồm: Văn bản đi do Trường Đại học Bách khoa phát hành, cấp số; Văn bản đến có dấu đến của Trường Đại học Bách khoa.

Bước 3. Thực hiện sao y văn bản

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện sao y theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Bước 4. Thực hiện ký sao y văn bản

Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện ký sao y văn bản theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Bước 5. Thực hiện cấp số cho văn bản sao y

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện cấp số cho văn bản sao y theo hệ thống số riêng.

Bước 6. Thực hiện nhân bản văn bản sao y

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện nhân bản văn bản sao y theo số lượng yêu cầu của đơn vị.

Bước 7. Đóng dấu, phát hành, lưu trữ văn bản sao y

Đóng dấu: Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

Phát hành văn bản đã sao y đến đơn vị yêu cầu.

Lưu văn bản sao y theo hệ thống riêng.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
SAO Y VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP

Mã số: **45-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 4/4

2. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Văn bản sao y	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

3. Biểu mẫu ban hành

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

