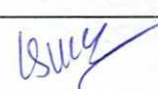




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001 : 2008**

**QT01-VP**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lưu Thị Sung	Nhân viên Văn thư	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

*Năm: 20... ..*

*Từ ngày ..... đến ngày .....*

*Từ số ..... đến số .....*

**Quyển số: .....**

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	Ký hiệu tài liệu	QT01-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/ 4

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU





<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	Ký hiệu tài liệu	QT01-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 4

## 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc quy định và thực hiện những biện pháp quản lý văn bản đi nhằm cung cấp kịp thời khi có yêu cầu tiếp cận.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho Văn phòng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS / STCL phần 4.2.4 Kiểm soát hồ sơ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.1 Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.3 Nhận biết và xác định nguồn gốc
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.5 Bảo toàn sản phẩm
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- CVP: Chánh Văn phòng.
- CBCC VC: Cán bộ công chức viên chức
- NVVT: Nhân viên văn thư

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	Ký hiệu tài liệu	QT01-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 4

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	Tiếp nhận văn bản cần gửi đi từ các Phòng thuộc TTra và ký nhận vào sổ giao nhận	NVVT	
02	- Kiểm tra thể thức văn bản - Kiểm tra lỗi chính tả - Vào sổ, cho số, nhân bản, đóng dấu và phát hành - Cập nhật vào sổ theo dõi	NVVT	BM01/QT01-VP
03	<i>Lưu hồ sơ:</i> - Sổ theo dõi văn bản đi - Văn bản đã gửi đi	NVVT	

## 6. BIỂU MẪU

- Sổ chuyên giao văn bản đi

BM01/QT01-VP

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Sổ chuyên giao văn bản đi
2.	Văn bản đã gửi đi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh</li> <li>- Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm</li> <li>- Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan</li> <li>- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành.</li> </ul>	

*Bem*