|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BỘ XÂY DỰNG**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  **ISO 21001:2019** | | | Mã hiệu  Lần ban hành | | QT.TCHC.03  01 |
| Ngày ban hành  Số trang | | 05/5/2025  09 |
| **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ THÔNG TIN NỘI BỘ**  **HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 21001:2019** | | | | | | |
| *Người lập* | Nguyễn Tiến Dũng  Phó Trưởng phòng |  | *Ngày lập* | | 21/4/2025 | |
| *Người kiểm tra* | Nguyễn Huy Hào Trưởng phòng |  | *Ngày kiểm tra* | | 22/4/2025 | |
| *Người phê duyệt* | Phạm Xuân Dương  Hiệu trưởng |  | *Ngày phê duyệt* | | 29/4/2025 | |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT**  1 | **LẦN SỬA** | **TRANG SỬA** | **NỘI DUNG SỬA ĐỔI** | **NGÀY SỬA** |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

# Quy trình này quy định thống nhất quản lý các loại hình thông tin nội bộ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

# 2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng trong toàn Trường.

**3. Tài liệu liên quan**

# - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

# - Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ Xây dựng);

# - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số: 3698/QĐ-ĐHHH-HC-TH Ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam);

# - Phụ lục Quy định về Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ VMU eOffice (Phụ lục VII) cho Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số: 1030/QĐ-ĐHHHVN ngày 30/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam);

# - Quy định Quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-ĐHHHVN ngày 11/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam).

# 4. Định nghĩa

- Hệ thống VMU eOffice: Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

- TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

# 5. Nội dung

**5.1. Thông tin qua điện thoại**

Cán bộ của Nhà trường khi sử dụng điện thoại cố định của cơ quan cần chuẩn bị trước nội dung cần truyền đạt, nói ngắn gọn, rõ ràng và lịch sự.

Không được sử dụng điện thoại của cơ quan với mục đích riêng.

**5.2. Thông tin bằng văn bản**

***5.2.1. Văn bản đến***

Văn bản đến Trường từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua Văn thư Trường làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký. Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư Trường phải được đăng ký bằng sổ hoặc Hệ thống VMU eOffice và trình Hiệu trưởng, xin ý kiến, chuyển công văn, giấy tờ cho các đơn vị có liên quan. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác và đúng đối tượng.

***Văn bản đến được quản lý theo trình tự như sau:***

- Tiếp nhận văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến.

- Trình, chuyển giao văn bản đến.

- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

***a) Tiếp nhận văn bản đến***

\*) Đối với văn bản giấy

- Văn thư Trường kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trong trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Trường báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả các văn bản giấy đến Trường phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì Văn thư Trường chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký.

\*) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống VMU eOffice.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định (tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử) hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Trường báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

***b) Đăng ký văn bản đến***

\*) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

\*) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

\*) Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống VMU eOffice.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư Trường đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo biểu mẫu (**BM.01-QT.TCHC.03**)

- Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống VMU eOffice: Văn thư Trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống VMU eOffice. Trường hợp cần thiết, Văn thư Trường thực hiện số hóa văn bản đến. Văn thư Trường cập nhật vào Hệ thống VMU eOffice các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

\*) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

***c) Trình, chuyển giao văn bản đến***

\*) Văn bản phải được Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

\*) Căn cứ vào nội dung văn bản đến, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

\*) Trình, chuyển giao văn bản giấy: sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, Văn thư Trường chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

\*) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống VMU eOffice: Văn thư Trường trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống VMU eOffice.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống VMU eOffice và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

***d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến***

\*) Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trong công tác xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng giao Thư ký Hiệu trưởng hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau: xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

\*) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

***5.2.2. Văn bản đi***

***a) Trình tự quản lý văn bản đi***

\*) Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản hành chính phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy ở sau từ cuối cùng của phần nội dung văn bản (sau dấu ./.) và phụ lục kèm theo (nếu có); đính kèm văn bản đến, các tài liệu khác có liên quan (nếu có); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký ban hành quyết định. Trường hợp văn bản trình giải quyết công việc có văn bản bằng tiếng nước ngoài, khi trình Phòng Quan hệ quốc tế có trách nhiệm dịch những văn bản lãnh đạo Trường yêu cầu.

\*) Đối với văn bản ký trực tiếp trên bản giấy: văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường ký và ban hành, phải được chuyển về phòng TC-HC để kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại.

\*) Đối với văn bản điện tử: văn bản được các đơn vị khởi tạo, chọn nơi nhận văn bản; trình trong Hệ thống VMU eOffice.

\*) Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, Văn thư Trường kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng TC-HC hoặc người được phân công để giải quyết.

\*) Tất cả văn bản đi của Trường phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư Trường theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản.

- Cấp chữ ký số của Trường/đóng dấu của Trường (đối với văn bản giấy), đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản; đóng dấu thể hiện mức độ khẩn hoặc mật (nếu có).

- Đăng ký văn bản đi.

- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Lưu văn bản đi.

***b) Chuyển phát văn bản đi***

\*) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

\*) Văn bản đi được chuyển cho nơi nhận trong Hệ thống VMU eOffice, bằng Fax, gửi bưu phẩm hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

***c) Lưu văn bản đi***

\*) Đối với văn bản ký trực tiếp trên giấy, mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc (chữ ký tươi) lưu tại Văn thư Trường, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính (chữ ký photo copy, đóng dấu đỏ) lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao nộp vào lưu trữ hiện hành của đơn vị theo thời hạn quy định.

\*) Đối với văn bản sử dụng chữ ký số, văn bản đi được lưu trên Hệ thống VMU eOffice.

\*) Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại Văn thư Trường theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước và theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

\*) Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại Văn thư Trường thì sau khi đóng dấu văn bản giấy, Văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

\*) Bản lưu những văn bản ký trực tiếp trên giấy phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo biểu mẫu (**BM.02-QT.TCHC.03**).

***5.2.3. Thông báo họp***

Các cuộc họp sẽ được Phòng TC-HC hoặc người chủ trì thông báo theo biểu mẫu (**BM.03-QT.TCHC.03**) hoặc được thông báo trong lịch tuần.

***5.2.4. Bàn giao tài liệu và hồ sơ***

Việc bàn giao công văn, tài liệu và hồ sơ được quản lý bằng sổ theo biểu mẫu (**BM.04-QT.TCHC.03**). Bàn giao bưu phẩm được thực hiện trên sổ theo mẫu sổ bưu phẩm (**BM.05-QT.TCHC.03**).

***5.2.5. Lịch công tác***

Hàng tuần căn cứ vào đăng ký lịch tuần của các đơn vị, Phòng TC-HC lập lịch công tác theo biểu mẫu **(BM.06-QT.TCHC.04)** trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi đến tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn Trường vào ngày Chủ nhật qua email, đăng tải trên website của Trường và Hệ thống VMU eOffice.

***5.2.6. Quản lý giấy giới thiệu, giấy đi đường***

Giấy đi đường và Giấy giới thiệu được quản lý thống nhất tại Văn thư Trường, Giấy đi đường và Giấy giới thiệu được đánh số riêng và được quản lý thông qua Hệ thống VMU eOffice.

Văn thư Trường cấp số Giấy đi đường, Giấy giới thiệu khi có văn bản, giấy đề nghị của các đơn vị, cá nhân và được Ban Giám hiệu duyệt trên Hệ thống VMU eOffice.

- Giấy giới thiệu theo biểu mẫu (**BM.07-QT.TCHC.03**).

- Giấy đi đường theo biểu mẫu (**BM.08-QT.TCHC.03**).

**5.3. Thông tin qua Email, Fax, hệ thống văn bản điện tử VMU eOffice**

Sau khi nhận được các thông tin qua Email, Fax, người nhận thông tin có trách nhiệm chuyển đến cho người có liên quan để thực hiện. Đối với văn bản đến chuyển bằng đường chuyển phát qua máy Fax, Văn thư Trường phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, trường hợp có sai sót phải thông báo kịp thời cho nơi gửi.

Thông tin được gửi đi qua Email, Fax chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị. Đặc biệt những thông tin gửi cho đối tác nước ngoài phải được Hiệu trưởng kiểm duyệt trước khi gửi đi.

Các văn bản hành chính của Trường (trừ văn bản Mật, Tuyệt Mật, Tối Mật) sẽ được Phòng TC-HC gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện thông qua Hệ thống VMU eOffice hoặc sổ giao văn bản, theo đề nghị của các đơn vị, cá nhân: chọn nơi nhận trên Hệ thống VMU eOffice hoặc đơn vị, cá nhân nhận trong sổ giao nhận.

**5.4. Thông tin qua họp, hội thảo**

*-*  Đơn vị chủ trì thông báo theo biểu mẫu **(BM.03-QT.TCHC.03)** và chuẩn bị địa điểm, điều kiện họp và các tài liệu có liên quan.

*-*  Các cán bộ nhận được thông báo mời họp, phải đến đúng thời gian, địa điểm, chuẩn bị đầy đủ nội dung và yêu cầu theo thông báo mời họp.

*-* Trong khi họp, cán bộ dự họp không được làm việc riêng, để chuông điện thoại cá nhân ở chế độ rung.

*-* Nội dung cuộc họp được thư ký cuộc họp ghi lại và ra thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì cuộc họp ký ban hành hoặc lập thành biên bản cuộc họp.

**5.5. Lịch tiếp dân**

Hàng tuần vào chiều Thứ Hai từ 14h00 đến 17h00 Hiệu trưởng sẽ trực tiếp gặp để giải quyết các công việc, nguyện vọng của cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và người dân.

**5.6. Thông tin công khai**

Nhà trường và các đơn vị sử dụng Website của Trường (<http://www.vimaru.edu.vn>) để thông báo các nội dung công tác, lịch làm việc trong tuần.

**5.7. Quy trình tổ chức các sự kiện**

Các đơn vị khi tổ chức các sự kiện (Họp, hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm, hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT…) cần đăng ký phòng họp (địa điểm), thời gian tổ chức và các yêu cầu phục vụ qua Hệ thống VMU eOffice. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ chuyển đến Phòng TC-HC để tổ chức thực hiện và gửi tới các bộ phận liên quan để phối hợp thực hiện. Phòng TC-HC sẽ tổ chức phục vụ theo yêu cầu của các đơn vị (trong điều kiện cho phép).

Trường hợp các đơn vị bên ngoài Trường thì phải có công văn đề nghị và được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt mới được phép tổ chức.

**5.8. Quy trình trang bị, thay thế, sửa chữa**

Các trang thiết bị liên quan đến tuyên truyền, quảng cáo, biển hiệu cần trang bị, thay thế và sửa chữa các đơn vị làm yêu cầu gửi về Phòng TC-HC theo (**BM.10-QT.TCHC.03**).

**5.9. Quy trình sử dụng xe ô tô**

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam tuân thủ theo Quy định Quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-ĐHHHVN ngày 11/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Các đơn vị trong Trường và cá nhân thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô công có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, phải lập phiếu yêu cầu sử dụng xe ô tô theo biểu mẫu (**BM.09a-QT.TCHC.03**) và gửi về TC-HC trước khi đi công tác ít nhất 24 giờ. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp thì có thể đề nghị Trưởng Phòng TC-HC bố trí xe ô tô nhưng sau khi kết thúc nhiệm vụ phải lập phiếu yêu cầu sử dụng xe ô tô theo quy định. Lái xe lập báo cáo chuyến đi theo biểu mẫu **(BM.09b-QT.TCHC.03)**. Trường hợp Trường không bố trí được xe thì Phòng TC-HC sẽ tiến hành thuê xe đơn vị ngoài, Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ duyệt giá căn cứ vào báo giá thuê xe ngoài.

**6. Hồ sơ**

Hồ sơ của quy trình được quy định quản lý như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian**  **lưu** | **Hình thức huỷ** |
| 1 | Sổ công văn đi | Các Phòng | Sổ | Không thời hạn |  |
| 2 | Sổ công văn đến | Phòng TC-HC | Sổ | Không thời hạn |  |
| 3 | Thông báo họp | Phòng TC-HC | File/Sổ | 1 năm | Xé bỏ |
| 4 | Sổ giao công văn nội bộ | Phòng TC-HC | Sổ | 3 năm | Xé bỏ |
| 5 | Sổ bưu phẩm | Phòng TC-HC | Sổ | 1 năm | Xé bỏ |
| 6 | Kế hoạch tháng, quý | Phòng TC-HC | File | 3 năm | Xé bỏ |
| 7 | Thông báo kết luận/ Biên bản họp | Phòng TC-HC | File | 3 năm | Xé bỏ |
| 8 | Đề nghị | Phòng TC-HC  Đơn vị yêu cầu | File | 1 năm | Xé bỏ |

# 7. Biểu mẫu

| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
|  | Sổ đăng ký văn bản đến | BM.01-QT.TCHC.03 |
|  | Sổ đăng ký văn bản đi | BM.02-QT.TCHC.03 |
|  | Giấy mời | BM.03-QT.TCHC.03 |
|  | Sổ theo dõi công văn nội bộ | BM.04-QT.TCHC.03 |
|  | Sổ bưu phẩm | BM.05-QT.TCHC.03 |
|  | Lịch công tác tuần | BM.06-QT.TCHC.03 |
|  | Giấy giới thiệu | BM.07-QT.TCHC.03 |
|  | Giấy đi đường | BM.08-QT.TCHC.03 |
|  | Phiếu yêu cầu xe | BM.09a-QT.TCHC.03 |
| Báo cáo chuyến đi | BM.09b-QT.TCHC.03 |
|  | Đề nghị trang bị, sửa chữa, thay thế | BM.10-QT.TCHC.03 |