QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TẠI PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã số: CSVC-QT-01

(Lưu hành nội bộ Phòng)

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Lê Mai Thanh Hoàng **Chuyên viên**	**Phan Thị Như Trang** **Chuyên viên**	**Phạm Thành Hưng** **Trưởng phòng**
21/8/2024	20/9/2024	21/10/2024

TRANG SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	1
2	Trang sửa đổi	2
3	Trang mục lục	3
4	Trang nội dung	4
	1. Mục đích	4
	2. Phạm vi áp dụng	4
	3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo	4
	4. Từ viết tắt và định nghĩa	5
	5. Nội dung	5-7
	6. Hồ sơ lưu trữ và biểu mẫu ban hành	7

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

a) Quy định trình tự, nội dung thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển giao văn bản đến của Phòng Cơ sở Vật chất đảm bảo kịp thời chính xác, an toàn và thuận lợi.

b) Xác định trách nhiệm của mỗi tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến của Phòng Cơ sở Vật chất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

a) Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Cơ sở Vật chất, Trường Đại học Bách khoa- Đại học Đà Nẵng.

b)Trách nhiệm áp dụng:

- Áp dụng vào việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến của Trường Đại học Bách khoa- Đại học Đà Nẵng tại Phòng Cơ sở Vật chất.

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ban hành tháng 4/2001;

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 của quốc Hội về quy định về quản lý, lưu trữ tài liệu trong các cơ quan nhà nước, bao gồm việc tiếp nhận, lưu trữ và bảo quản văn bản;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Quy định về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ nội vụ về Quy định về thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

- Văn bản số 425/VTLT-NVVT ngày 18/7/2005 hướng dẫn quản lý công văn đi, đến;

- Văn bản số 260/VT-LTTN-NVĐP ngày 06/5/2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ cơ quan;

- Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ;

- Quyết định số 2763/QĐ-ĐHĐN ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Đà Nẵng;

- Quyết định số 1616/QĐ-ĐHBK ngày 13 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

- Các văn bản pháp quy có liên quan.

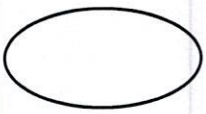
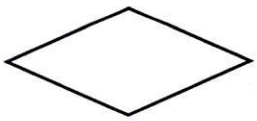
4. TỪ VIẾT TẮT

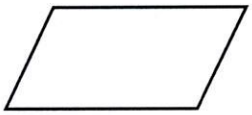
- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Cơ sở vật chất: CSVC
- Quy trình: QT
- Ban giám hiệu: BGH
- Biểu mẫu: BM

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN				
STT	**Bộ phận phụ trách**	**Sơ đồ**	**Thời gian thực hiện**	**Mẫu biểu sử dụng**
1	Văn thư Phòng CSVC	Tiếp nhận văn bản	Trong các ngày làm việc	
2	Lãnh đạo Phòng CSVC	Xử lý, phân công	Trong các ngày làm việc	
3	Văn thư Phòng CSVC	Scan, chuyển giao văn bản	Trong các ngày làm việc	
4	Cá nhân/ Tổ thụ lý	Tiếp nhận, xử lý	Trong các ngày làm việc	
5	Văn thư CSVC	Lưu văn bản	Hằng tuần	CSVC-BM-01.01

	Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình.		Thể hiện các vấn đề quyết định "Có" hoặc "Không"

	Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành.		Liên quán đến đầu vào/ đầu ra số liệu.

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản

- Văn thư phòng Cơ sở Vật chất hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số nội dung văn bản, ngày tháng, nơi nhận, nếu thiếu hoặc sai sót văn thư Phòng CSVC phải báo cho nơi gửi biết để chỉnh sửa, khắc phục.

- Đối với các văn bản chứa thông tin nhạy cảm phải bảo mật nghiệm ngặt (theo Luật bảo mật nhà nước 2018).

- Đối với các Phiếu đề xuất mua sắm/ sửa chữa: Phải được BGH duyệt hệ thống BASE, và có kèm theo phiếu duyệt đề xuất.

Bước 2: Xử lý, phân công

- Lãnh đạo Phòng CSVC xử lý, phân công cho Tổ/Cá nhân thụ lý văn bản do văn thư CSVC trình sau đó chuyển trả lại cho văn thư.

Bước 3: Scan, chuyển giao văn bản

- Văn thư Phòng kiểm tra thời hạn của văn bản và ghi rõ phía trên văn bản (nếu có)

- Văn thư tiến hành scan hoặc photo văn bản sau đó chuyển giao văn bản cho các Cá nhân/Tổ thụ lý theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Phòng CSVC .

- Những văn bản có yêu cầu gấp, phải điện báo cho Cá nhân/Tổ đến nhận ngay.

Bước 4: Tiếp nhận, xử lý

- Các cá nhân/Tổ thụ lý tiếp nhận văn bản phải xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng CSVC. Trường hợp có ý kiến khác phải báo cáo ngay để giải quyết kịp thời.

- Cá nhân/ Tổ thụ lý giải quyết văn bản đúng hạn.

Bước 5: Lưu văn bản

- Văn thư CSVC tiến hành phân loại. Các loại văn bản được phân bản được phân loại như sau:

+ Văn bản của cơ quan cấp trên (ĐHĐN, Bộ , ...) : CVĐ-01

+ Văn bản cấp Trường gồm văn bản của BGH, văn bản của các Phòng ban, Khoa, Trung tâm, Viện và các cá nhân, đơn vị khác : CVĐ-02

- Văn bản đến phải được nhập vào sổ Công văn đến theo CSVC-BM-01.01 hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

- Phiếu đề xuất mua sắm/ sửa chữa được nhập và sổ Phiếu yêu cầu theo CSVC-BM-01.02

- Lưu văn bản giấy và file pdf tại Văn thư Phòng CSVC.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	CSVC-BM- 01.01	Sổ Công văn đến	Phòng CSVC	Vĩnh viễn
02	CSVC-BM-01.02	Sổ Phiếu đề xuất	Phòng CSVC	5 năm