



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG

Mã số: 33-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/6

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG


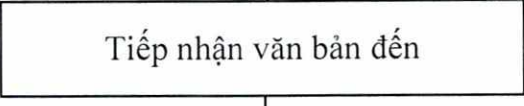
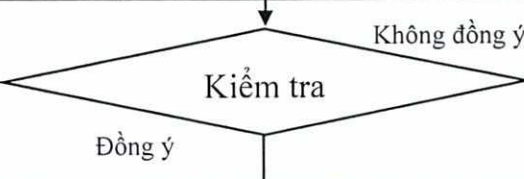
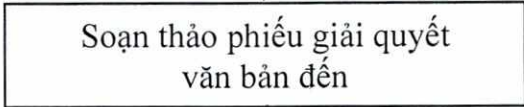
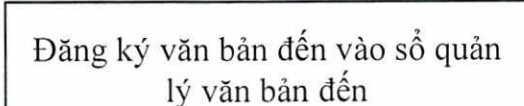
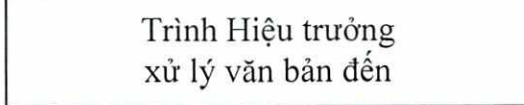
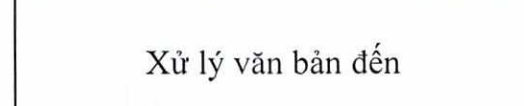
SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thị Phương Thảo Chuyên viên P.TC-HC	ThS. Nguyễn Văn Cả Phó Trưởng phòng P.TC-HC	TS. Nguyễn Quang Trung Trưởng phòng P.TC-HC

TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Công văn, văn bản, thư EMS được gửi đến từ các bên liên quan

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
				
1	Văn thư Trường		0.5 ngày	
2			0.25 ngày	
3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính		0.25 ngày	33-TCHC-BM-01
4	Văn thư Trường		0.25 ngày	33-TCHC-BM-02
5	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính		0.5 ngày	
6	Hiệu trưởng		2-3 ngày	



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG

Mã số: **33-TCHC-QT-ISO**
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành: 24/4/2024
 Trang: 3/6

7	Văn thư Trường	Chuyển giao văn bản đến	1 ngày	
8	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi việc giải quyết VB đến	Theo thời hạn của VB	
9	Văn thư Trường	Lưu trữ văn bản đến	1 ngày	
		Kết thúc		

Sản phẩm: Công văn đến đã được xử lý

1.2 Diễn giải

Bước 1. Tiếp nhận văn bản đến

Văn thư Trường tiếp nhận văn bản đến theo hai hình thức: Thư gửi theo văn bản giấy và Thư gửi theo văn bản điện tử.

Bước 2: Kiểm tra văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư Trường tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có); đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trước khi ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Trường báo ngay với lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Đối với văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Văn thư cơ quan/đơn vị có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy gửi đến Nhà trường phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị hoặc đề rõ “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì), văn thư cơ quan có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao nguyên cả bì cho đơn vị hay cá nhân. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan Trường để đăng ký.

3. Đối với văn bản điện tử

a) 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.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG

Mã số: **33-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/6

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Trường có trách nhiệm gửi 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 cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Bước 3. Soạn thảo phiếu xử lý văn bản đến

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo phiếu xử lý văn bản đến đầy đủ nội dung (thời gian, nội dung, số ký hiệu văn bản đến) để Hiệu trưởng phê duyệt đơn vị xử lý như mẫu **33-TCHC-BM-01**.

Bước 4. Đăng ký văn bản đến vào sổ quản lý văn bản đến

Văn thư đăng ký văn bản đến vào sổ quản lý văn bản đến theo đúng quy định trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Mẫu sổ quản lý công văn đến và mẫu dấu đến tuân thủ theo nghị định này.

1. 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.

2. 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 quy định tại Phụ lục IV – Nghị định 30/2020/NĐ-CP (**33-TCHC-BM-02**).

3. Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống

Văn thư Trường thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I – Nghị định 30/2020/NĐ-CP; cập nhật dữ liệu vào hệ thống. Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 5: Trình Hiệu trưởng xử lý văn bản đến

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp văn bản đến trong ngày và trình lên Hiệu trưởng xử lý văn bản.

Bước 6. Hiệu trưởng xử lý văn bản đến

Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến vào phiếu giải quyết văn bản đến.

Hiệu trưởng xử lý văn bản đến cho đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm giải quyết văn bản kịp thời đúng thời hạn. Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc phiếu giải quyết văn bản đến.

Bước 7. Chuyển giao văn bản đến

Sau khi có ý kiến chỉ đạo, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin và chuyển trên hệ thống cho đơn vị, cá nhân được giao giải quyết,



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG

Mã số: 33-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/6

trong đó đơn vị đánh dấu sao (*) được hiểu là đơn vị chủ trì xử lý văn bản. Văn thư scan lại văn bản đến và gửi mail cho đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt xử lý văn bản.

Phân phối văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Chuyển bản gốc tới đơn vị xử lý chính, Phòng Tổ chức – Hành chính sao y bản chính để lưu.

Văn thư có trách nhiệm chuyển giao kịp thời cho đơn vị, cá nhân có liên quan giải quyết. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng đơn vị mình thì phải trả lại Phòng Tổ chức – Hành chính để chuyển tới các đơn vị khác đúng địa chỉ do người gửi chỉ định trong thời gian sớm nhất.

Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung văn bản. Văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

Bước 8. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính:

- Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp cho Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị hay người có trách nhiệm;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các đơn vị, lãnh đạo ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân giải quyết chính có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị ban bạc thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, đơn vị xem xét quyết định;

- Đối với các văn bản đến có thời hạn cần đưa lên hệ thống base, tạo công việc và thời hạn để đơn vị chủ trì báo cáo công việc sau khi hoàn thành; đồng thời, đôn đốc các đơn vị hoàn thành đúng hạn;

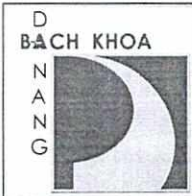
- Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Bước 9. Lưu trữ văn bản đến

Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số lượng văn bản đến, số lượng văn bản đã được giải quyết lưu trữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương Pháp hủy
1	Công văn đến	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Công văn đến	Phòng TCHC	Bản điện tử		



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ
VĂN BẢN ĐẾN GỬI CHO TRƯỜNG

Mã số: **33-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 6/6

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	33-TCHC-BM-01	Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến
02	33-TCHC-BM-02	Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

