

Số: 337/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình Quản lý văn bản đến
của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2542/QĐ-ĐHĐT, ngày 14/11/2019 của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về lễ lối làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp;

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

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng HC-TH, Trường phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

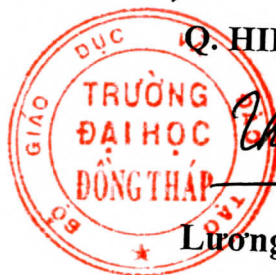
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là “Quy trình Quản lý văn bản đến của Trường Đại học Đồng Tháp”, mã số 02-QT.HCTH.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, P HCTH.(NAT)



Q. HIỆU TRƯỞNG

Chau N
Lương Thanh Tân



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

Mã số: QT.HCTH. 02

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã số: QT.HCTH. 02

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chuyên viên	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Anh Thùy	ThS. Trần Văn Thọ	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

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

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất việc quản lý văn bản đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định 30/2020-NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sổ tay chất lượng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Đồng Tháp: Trường ĐH ĐT
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- LD: Lãnh đạo



5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, mẫu biểu
1	Văn thư Trường	Tiếp nhận văn bản đến	Văn bản, HS đến
2	Văn thư Trường	Xem xét, phân loại; cập nhật vào phần mềm QLVB; lấy số công văn đến; Scan, chuyển VB xử lý trên CSDL	
3	Lãnh đạo Phòng HC-TH	Phân luồng văn bản, trình lãnh đạo duyệt	BM01.QT.HCTH
4	Lãnh đạo	Lãnh đạo Trường giao đơn vị/ cá nhân xử lý	Văn bản, HS đến trên hệ thống CSDL
5	Văn thư Trường	Trả kết quả theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trên hệ thống CSDL	BM02.QT.HCTH
6	Văn thư Trường. Văn thư các đơn vị	Giao, nhận văn bản và HS đến, thực hiện theo quy trình giải quyết vb đến	BM03.QT.HCTH

5.2. Mô tả

- Văn thư Trường tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn;
- Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư kiểm tra thông tin bên ngoài phong bì, thực hiện phân loại;
- + Trường hợp văn bản gửi nhầm tên cơ quan, Văn thư trả lại cho người gửi hoặc nhân viên Bưu điện.

+ Trường hợp văn bản đến gửi Trường, Văn thư mở phong bì, cập nhật vào phần mềm QLVB, đóng dấu, vào sổ văn bản đến; scan văn bản và chuyển đến trình lãnh đạo Phòng HC-TH.

+ Trường hợp văn bản đóng dấu “Hoả tốc” hoặc “Khẩn”, Văn thư cập nhật vào phần mềm QLVB, đóng dấu, vào sổ văn bản đến; chuyển trực tiếp cho lãnh đạo Phòng HC-TH và chuyển ngay sau khi nhận để đảm bảo về mặt thời gian. Trường hợp đã quá thời gian yêu cầu, phải ghi rõ thời gian nhận văn bản trên bì thư và ghi chú trên phần mềm E-office.

+ Trường hợp văn bản mật, Văn thư xử lý theo Quy trình tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản mật.

- Lãnh đạo Phòng HC-TH xem xét nội dung, phân luồng văn bản đến Lãnh đạo Trường giải quyết.

- Lãnh đạo Trường xem xét nội dung văn bản, chỉ định đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết văn bản.

- Văn thư Trường căn cứ kết quả Lãnh đạo giao nhiệm vụ cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết văn bản trên phần mềm E-office, làm thủ tục giao, nhận văn bản giấy tại bộ phận Văn thư. Trường hợp văn bản hỏa tốc hoặc cần xử lý gấp, Văn thư Trường điện thoại thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để kịp thời xử lý.

- Khi nhận văn bản trực tiếp tại bộ phận Văn thư, các đơn vị phải ký nhận vào sổ giao nhận văn bản.

* Trường hợp Lãnh đạo Trường giao cho các đơn vị không đúng chức năng, nhiệm vụ cơ quan mình giải quyết, lãnh đạo đơn vị chuyển trả lại văn bản để Lãnh đạo Trường xem xét giao lại đơn vị giải quyết đúng chức năng, nhiệm vụ.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
01	Phiếu giải quyết văn bản đến	BM01. QT.HCTH
02	Sổ chuyển giao nhận văn bản đến	BM02. QT.HCTH
03	Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến	BM03. QT.HCTH

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số, ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung:

.....

Thời hạn giải quyết:

Đề xuất của Trưởng phòng HC-TH	Ý kiến của Lãnh đạo Trường
.....	
.....	
.....	
Đơn vị, cá nhân chủ trì:	
Đơn vị, cá nhân phối hợp:	
Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị	
.....	
.....	
.....	

