

Số: 134/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý văn bản đến
của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

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 Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý văn bản đến của Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.HCTH.02**

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 Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



TS. Lê Anh Đức

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI PHÒNG TC-HC & QT	Mã số: QT.HCTH.02
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:
TRANG KIỂM SOÁT QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI Mã số: QT.HCTH.02		
Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Phó Hiệu Trưởng</i>	TS. Lê Anh Đức

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 Nai

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 ĐBCL của Trường Đại học Đồng Nai;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Đồng Nai: Trường ĐHDN
- Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị: Phòng TC-TH &QT
- Hành chính tổng hợp: HCTH; - Lãnh đạo: LĐ
- Phó Phụ trách Hành chính tổng hợp: PPT HCTH
- Quản lý văn bản: QLVB; Công văn: CV; cơ sở dữ liệu: CSDL

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Văn thư Trường	Văn bản, hồ sơ đến
2		Văn thư Trường	
3		PPT.HC-TH	BM01.QT.HCTH.02
4		Lãnh đạo	Văn bản, hồ sơ đến trên hệ thống CSDL
5		Văn thư Trường	BM02.QT.HCTH.02
6		Văn thư trường; Văn thư các đơn vị	BM03.QT.HCTH.02

5.2. Diễn giải qui trình

- 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 TC-HC &QT.

+ 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 TC-HC&QT 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 TC-HC&QT 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 TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1				
2				
...				

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

