

TL.KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Xử lý văn bản/công văn đến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 / QĐ-ĐHHD, ngày 01 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Nhằm công khai, minh bạch việc phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện tiếp nhận và xử lý các loại văn bản/công văn đến từ bên ngoài trường.

2. **Yêu cầu:** Xử lý văn bản đến đảm bảo chính xác, kịp thời

3. **Phạm vi áp dụng:** Tại Trường Đại học Hồng Đức

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. **Tài liệu viện dẫn:** Nghị định về công tác văn thư tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

2. Các từ viết tắt:

ĐV/TC/CN: Đơn vị/tổ chức/cá nhân

VB/CV: Văn bản/Công văn


TP: Trường phòng

HCTH: Hành chính-Tổng hợp.


TL.KIỂM

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	Bước 1: Tiếp nhận công văn đến - Bộ phận văn thư nhận, kiểm tra dấu bưu điện, mức hoàn chỉnh của VB/CV; chuyển TP.HCTH xem xét và cho ý kiến nếu cần thiết. - Đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến (nếu công văn khẩn, mật trình Hiệu trưởng ngay sau khi nhận).	- Cán bộ văn thư	TP. HCTH	Thực hiện hàng ngày	- Sổ đăng ký công văn đến BM02-QT02-HCTH-C VD.xlsx
Trình Hiệu trưởng	Bước 2: Phòng HCTH trình Hiệu trưởng: Cán bộ văn thư trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo thực hiện vào Phiếu theo dõi bút phê.	CB văn thư	TP. HCTH	Thực hiện hàng ngày	 BM02-QT02-HCTH-C VD.xlsx
Phê duyệt	Bước 3: Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo ĐV/TC/CN giải quyết, cách giải quyết, thời hạn giải quyết.	CB văn thư	Hiệu trưởng		

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Theo dõi quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo	Bước 4: Phòng HCTH theo dõi quá trình giải quyết - Cán bộ văn thư ghi sổ theo dõi và nhân bản chuyển VB/CV cần giải quyết đến ĐV/TC/CN theo chỉ đạo của HT. - CV phụ trách theo dõi thời hạn giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng tại Phiếu theo dõi bút phê.	- Cán bộ tổng hợp theo dõi bút phê	CB văn thư -Đ.vị /cá nhân liên quan	hàng ngày	 BM02-QT02-HCTH-C VD.xlsx
Lưu hồ sơ	Bước 4 : Lưu hồ sơ - CB văn thư lưu công văn đến - CB tổng hợp lưu Phiếu theo dõi bút phê.	CB văn thư - CB tổng hợp theo dõi		hàng ngày	Hồ sơ lưu trữ

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Sổ đăng ký công văn đến	Không mã hóa	1 năm	Phòng HCTH	
2	Phiếu theo dõi bút phê	BM02- QT02/HCTH/CVĐ	1 năm		 BM02-QT02-HCTH-C VD.xlsx



Hoàng Nam

