

Số: *98* /QyT-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUY TRÌNH **Quản lý văn bản Đến**

1. Mục đích

Thông nhất việc quản lý văn bản đến được đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

2. Phạm vi đối tượng

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đến của Trường ĐH SP TDTT HN.

3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định 274/QĐ-DHSPTDTHN ngày 26 tháng 05 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

4. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến trong phạm vi của Trường ĐH SP TDTT HN.
- Văn bản đến văn thư phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại văn bản.
- Các cá nhân, đơn vị nhận văn bản có nội dung công việc liên quan đến Trường ĐH SP TDTT HN có trách nhiệm chuyển lại văn thư phòng Hành chính Tổng hợp để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

- Các cá nhân, đơn vị nhận văn bản có nội dung công việc liên quan đến Trường ĐH SP TĐTT HN có trách nhiệm chuyển lại văn thư phòng Hành chính Tổng hợp để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

5. Định nghĩa/Viết tắt

5.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau: ĐH SP TĐTT HN : Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; BGH : Ban Giám hiệu

5.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh: HCTH : Hành chính - Tổng hợp

5.3. Các khái niệm khác:


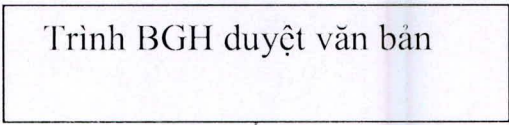
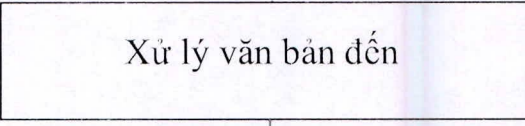
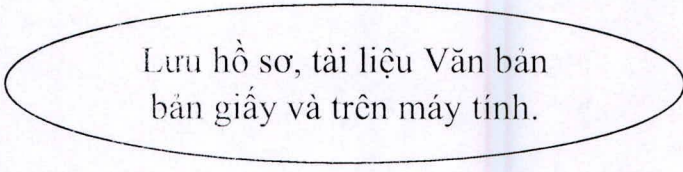
- Văn thư phòng HCTH là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

- Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng: hệ thống Eoffice, gmail của trường, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến ĐH SP TĐTT HN.

- Đăng ký văn bản đến là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận, thời hạn báo cáo và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

6. Nội dung quy trình Quản lý công văn Đi

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Ghi chú
Chuyên viên văn thư		<p>Mẫu 01</p> <p>Mẫu 02</p>
Chuyên viên văn thư		
Hiệu trưởng		Vào sổ ý kiến duyệt VB của HT
Chuyên viên văn thư	Chuyển giao văn bản đến gmail của đơn vị, cá nhân được giao thực hiện.	<p>Mẫu 02</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gửi bằng gmail (Thời gian gửi được ghi trong sổ đăng ký VB đến) - Gửi bằng tay: Người nhận ký trực tiếp trong sổ.
<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn và Cá nhân liên quan - Chuyên viên văn thư 	Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thời hạn nộp báo cáo của các đơn vị, cá nhân.	Mẫu 03
<ul style="list-style-type: none"> -Các phòng chuyên môn thực hiện - Chuyên viên Văn thư 		<ul style="list-style-type: none"> -VB giấy: Theo sổ đăng ký VB đến -Máy tính: Lưu trên file máy tính.

7. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Vào sổ theo dõi và giải quyết văn bản đến.

8. Tiếp nhận văn bản đến

8.1. Đối với văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi trường phải được đăng ký tại Văn thư và được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì chuyên viên tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường, trưởng phòng HCTH để xử lý.

- Văn bản đến được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	
Số và ký hiệu HS:		

2. Đối với văn bản điện tử (nếu có)

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

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 nhận văn bản phải 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 cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho đơn vị gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

9. Đăng ký văn bản đến

9.1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

9.2. 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.

9.3. Đăng ký văn bản đến

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu 02

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến. 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.

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

11. Trình, chuyển giao văn bản đến

a. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

b. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, thực hiện ý kiến chỉ đạo của BGH. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết (Văn thư theo dõi đơn vị làm báo cáo trả lời).

c. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của BGH, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

d. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

BGH ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng duyệt để giải quyết.

12. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a. Sau khi văn bản đến được BGH duyệt, Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm giải quyết văn bản đến.

b. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

c. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội .

d. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng HCTH. 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.

e. Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
	Chuyên:	
	Số và ký hiệu HS:	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày đến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngày đến ngày

Từ số đến số

Quyển số: ...

Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Số đến	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Số, ký hiệu, ngày, tháng	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ngày chuyển bưu điện, gmai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Trên đây là Quy trình quản lý văn bản Đến của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- BGH(b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết