





TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã số : QT.TC-03

Lần ban hành : 01

Ngày BH: 10/5/2019

Trang: 3/4

## 6.2 Mô tả lưu đồ:

### **Bước 1: Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người tiếp nhận 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.

2. 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).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trường hoặc Trưởng phòng TC-HC để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

### **Bước 2: Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư trình cho Lãnh đạo để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### **Bước 3: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, trưởng các bộ phận tiếp nhận văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Trường; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của Trường

3. 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 TC-HC. 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.

4. Trưởng phòng TC-HC có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Trường về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

## 7. LƯU TRỮ

TT	Hồ sơ	Trách nhiệm
1.	Sổ đăng ký văn bản đến hoặc File đăng ký văn bản đến trên máy tính	Văn thư





TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã số : QT.TC-03

Lần ban hành : 01

Ngày BH: 10/5/2019

Trang: 2/4

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định các trình tự thực hiện và trách nhiệm có liên quan trong việc theo dõi, kiểm soát và quản lý các văn bản được gửi đến Đại học sư phạm

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này do phòng TC-HC kiểm soát chung, các phòng, ban, đơn vị thuộc Đại học sư phạm phối hợp thực hiện, được áp dụng đối với các văn bản đến.

### 3. ĐỊNH NGHĨA

- Văn bản đến được hiểu 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, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức, theo định nghĩa tại điểm 3, điều 2, chương 1, Thông tư 04/2013/TT-BNV

### 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 về việc Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức

### 5. CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Phòng TC-HC

Phòng KH&HTQT

Phòng CTSV

Phòng KH-TC

Phòng CSVC

Phòng KT&ĐBCLGD

Phòng đào tạo

Tổ Thư viện

Tổ Thanh tra-PC

Tổ CNTT&TT

Các khoa

### 6. NỘI DUNG

#### 6.1. Lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	Văn thư lưu trữ
2	Trình, chuyển giao văn bản đến	Văn thư lưu trữ
3	Giải quyết và theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến	Lãnh đạo và các phòng ban có liên quan

PHÒNG TC-HC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Mã số : QT.TC-03

Lần ban hành : 01

Ngày BH: 10/5/2019

Trang: 4/4

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Trách nhiệm</b>
2.	Văn bản đến	Văn thư
3.	Bản sao văn bản đến	Các phòng, ban, đơn vị
4.	Sổ chuyển giao văn bản	Văn thư

