

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

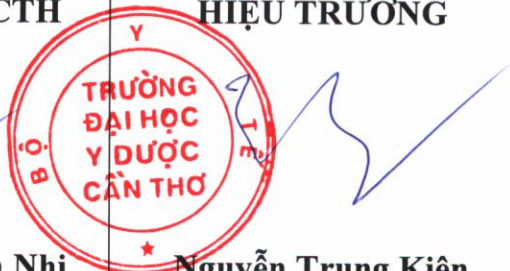


QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mã quy trình: QT.HCTH.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trương Quỳnh Trang</p>	<p>Trưởng Phòng HCTH</p>  <p>Phạm Trương Yến Nhi</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý văn bản đến của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm giúp các đơn vị thuộc Trường xử lý công việc đúng quy định, kịp thời, chính xác và đáp ứng yêu cầu.

II. Phạm vi

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho việc quản lý văn bản đến của Trường tại bộ phận văn thư Trường và các đơn vị khác thuộc Trường.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với tất cả các văn bản đến của Trường, các đơn vị thuộc Trường và Ban Giám Hiệu Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/9/2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm... thuộc Trường

+ Văn bản đến: là tất cả các văn bản, đơn, thư... được gửi đến Trường (không phân biệt hình thức gửi).

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám Hiệu

+ CB: cán bộ

+ HCTH: Hành chính tổng hợp

+ Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

+ VB: văn bản

+ VT: văn thư

V. Trách nhiệm

- CB VT thuộc Phòng HCTH có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận VB đến, kiểm tra VB và các tài liệu kèm theo, đăng ký VB đến, chuyển giao VB đã phê duyệt, theo dõi và tổng hợp tình hình giải quyết VB đến, lưu VB đến.

- Đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm giải quyết VB đến theo ý kiến phê duyệt của BGH.

- Phòng HCTH có trách nhiệm trình VB đến cho BGH phê duyệt, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết VB đến, báo cáo tình hình giải quyết VB đến cho BGH.

- BGH có trách nhiệm phê duyệt VB đến của Trường, chỉ đạo đơn vị/ cá nhân liên quan giải quyết VB đến.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận VB]) --> B{Kiểm tra, đăng ký VB đến} B --> C[Trình, chuyển giao VB đến] C --> D[Giải quyết VB đến] D --> E([Lưu VB đến]) B --> A </pre>	CB VT		- VB hoàn chỉnh - Kèm đầy đủ tài liệu liên quan	≤ 1 buổi
2		CB VT	Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT	- Nội dung, hình thức, nơi nhận phù hợp - Tài liệu kèm theo đầy đủ	
3		- BGH - Phòng HCTH - CB VT		Đúng người nhận, chính xác, bảo mật, không thất lạc	1 buổi
4		- Các đơn vị thuộc Trường - CB VT - Phòng HCTH			Theo VB hoặc theo quy định
5		CB VT		- Bảo mật, đầy đủ, theo thứ tự - Đúng quy định	Hàng tháng

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận VB đến

CB văn thư, Phòng HCTH tiếp nhận tất cả các văn bản gửi đến của Trường, không phân biệt hình thức gửi, bao gồm văn bản giấy, bản fax, văn bản điện tử gửi đến Trường qua hộp thư điện tử hoặc các phần mềm của các cơ quan hiện đang sử dụng.

Bước 2. Kiểm tra và đăng ký VB đến

CB VT kiểm tra về hình thức văn bản, nơi nhận của VB, kiểm tra sơ bộ về nội dung VB và các tài liệu kèm theo đúng và phù hợp... Nếu có sai sót thì báo ngay cho nơi/cơ quan ban hành VB để bổ sung, chỉnh sửa kịp thời.

Sau khi kiểm tra VB đầy đủ thì CB VT thực hiện đăng ký VB đến: đóng dấu “Văn bản đến” và ghi thời gian đến lên VB, vào “Sổ đăng ký văn bản đến” hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Các nội dung cần có trong sổ đăng ký VB đến bao gồm: ngày nhận VB, số VB đến, nơi ban hành VB, số và ký hiệu của VB, ngày ban hành của VB, tên loại và trích yếu nội dung VB, người ký VB, người phê duyệt VB, đơn vị xử lý VB, thời hạn thực hiện nội dung theo yêu cầu trong VB.

Đăng ký VB đến thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy định về công tác văn thư của Trường (QĐ số 1878/QĐ-ĐHYDCT). Kiểm tra và đăng ký VB đến ngay sau khi tiếp nhận VB, thời gian không quá 1 buổi.

Bước 3. Trình, chuyển giao VB đến

CB VT tập hợp VB đến và chuyển cho Trường/ Phó Phòng HCTH trình Hiệu trưởng phê duyệt (cho ý kiến giải quyết) 02 lần/ ngày. Nếu VB khẩn thì trình phê duyệt ngay sau khi đăng ký VB đến.

Sau khi nhận lại văn bản có ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng, CB VT gửi đến các đơn vị được giao giải quyết và vào sổ theo dõi. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. VB được chuyển giao là bản scan VB, gửi trên phần mềm quản lý VB đang sử dụng, (hoặc gửi email, hay VB giấy nếu cần thiết).

CB VT chuyển giao VB ngay trong ngày, hoặc chậm nhất là vào buổi làm việc kế tiếp. VB khẩn thì chuyển giao ngay sau khi được phê duyệt.

Bước 4. Giải quyết văn bản đến

Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân được giao giải quyết có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản, hoặc của người ghi ý kiến giải quyết, hoặc theo quy định của pháp luật. 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.

Nếu văn bản đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải trả lại văn thư để xin ý kiến Hiệu trưởng chuyển đến đơn vị khác trong thời gian sớm nhất.

Nếu quá thời hạn mà cá nhân, đơn vị được giao chưa giải quyết xong thì phải báo cáo Trường đơn vị và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để gia hạn giải quyết. Đối những công việc đã quy định thời hạn thì phải thực hiện theo đúng thời hạn; đối với các đơn thư, khiếu nại, tố cáo thì thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

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 Hành chính tổng hợp. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc giải quyết văn bản, báo cáo Ban Giám Hiệu về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Bước 5. Lưu văn bản đến

Tất cả các văn bản đến được lưu bản chính có ghi ý kiến giải quyết của Lãnh đạo tại bộ phận văn thư. Các văn bản đến được sắp xếp theo thứ tự và lưu trữ theo qui định hiện hành.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Bản chính văn bản	Phòng HCTH	Từ 5 năm đến vĩnh viễn tùy theo loại VB	
2	File scan văn bản	http://vpdt.ctump.edu.vn	Vĩnh viễn	
2	Bản copy văn bản/ file scan được gửi cho các đơn vị để giải quyết	Đơn vị thuộc Trường	Từ 5 năm đến vĩnh viễn tùy theo loại VB	
3	Sổ đăng ký VB đến	Phòng HCTH	Vĩnh viễn	
4	Sổ giao nhận văn bản, đơn, thư...	Phòng HCTH	5 năm	