

Số: 2610 /QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2017

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM	
ĐẾN	Số: 244
	Ngày: 17/8/2017
	Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết văn bản đến cấp Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về Công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Công văn số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục trưởng Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước về Hướng dẫn ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ và Công văn số 1224/BGDĐT-CNTT ngày 23/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về triển khai email quản lý giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 5022/QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2016 của Giám đốc ĐHĐN về việc ban hành Quy chế Công tác Văn thư lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết văn bản đến cấp Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

GS. TS. TRẦN VĂN NAM

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN CẤP ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2610/QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2017

của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm thống nhất và cụ thể hóa quy trình giải quyết các tài liệu, văn bản do các cơ quan, tổ chức và cá nhân bên ngoài gửi đến Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) đã được nêu trong Quy chế Công tác Văn thư lưu trữ (VTLT) của Cơ quan ĐHĐN (Ban hành kèm theo Quyết định số 5022/QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Áp dụng đối với tất cả các các loại văn bản được tiếp nhận và đăng ký văn bản đến tại Văn phòng ĐHĐN.

2. Áp dụng cho cán bộ làm công tác Văn thư - Lưu trữ và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các Văn phòng, Ban chức năng, đơn vị trực thuộc Cơ quan ĐHĐN.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1.1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Nơi tiếp nhận văn bản: Văn phòng Đại học Đà Nẵng

Địa chỉ: Số 41 đường Lê Duẩn – quận Hải Châu – thành phố Đà Nẵng

b) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư (VT) 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.

c) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), VT phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

d) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, VT phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

1.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau

- Loại phải bóc bì: Các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức;

- Loại không bóc bì: Các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì VT chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến

công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho VT để đăng ký;

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

1.3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại VT phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại VT (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân), thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

c) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

1.4. Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử

- VT tiếp nhận thư điện tử qua địa chỉ email: vanphong.dhdn@ac.udn.vn;

- VT kiểm tra thư đến hàng ngày. Lưu tất cả văn bản đến tại 01 thư mục riêng trên máy tính. Phân loại văn bản đến theo tiêu chí ngày/ tháng/ thể loại văn bản;

- Văn bản đến qua đường thư điện tử cũng được giải quyết theo quy trình tương tự như đối với các văn bản đến khác.

2. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

- Công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cả nhân nhân văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho VT để đăng ký;
 - Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.
 - b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu
 - Nhưng bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;
 - Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;
 - Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
 - Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.
- 1.3. Đóng dấu "Đen", ghi số và ngày đến**
- a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại VT phải được đóng dấu "Đen"; ghi số đến và ngày đến (kể cả gửi đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu "Đen".
 - b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại VT (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân), thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu "Đen".
 - c) Dấu "Đen" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giữa trong dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giữa trong dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
 - d) Mẫu dấu "Đen" và cách ghi các thông tin trên dấu "Đen" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.
- 1.4. Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử**
- VT tiếp nhận thư điện tử qua địa chỉ email: vamphong.dhdm@ac.udn.vn;
 - VT kiểm tra thư đến hàng ngày. Lưu tất cả văn bản đến tại 01 thư mục riêng trên máy tính. Phân loại văn bản đến theo tiêu chí ngày/tháng/ thể loại văn bản;
 - Văn bản đến qua đường thư điện tử cũng được giải quyết theo quy trình tương tự như đối với các văn bản khác.
- 2. Đăng ký văn bản đến**
- Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quan lý văn bản đến trên máy vi tính.

công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho VT để đăng ký;

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

1.3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại VT phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại VT (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân), thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

c) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Mẫu dấu “Đến” và cách ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

1.4. Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử

- VT tiếp nhận thư điện tử qua địa chỉ email: vanphong.dhcn@ac.udn.vn;

- VT kiểm tra thư đến hàng ngày. Lưu tất cả văn bản đến tại 01 thư mục riêng trên máy tính. Phân loại văn bản đến theo tiêu chí ngày/ tháng/ thể loại văn bản;

- Văn bản đến qua đường thư điện tử cũng được giải quyết theo quy trình tương tự như đối với các văn bản đến khác.

2. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

2.1. Đăng ký văn bản đến bằng số

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, ĐHQĐN quy định việc lập 02 loại sổ đăng ký. Cụ thể: *Sổ đăng ký văn bản đến* dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và *Sổ đăng ký văn bản mật đến*.

b) Đăng ký văn bản đến

- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng;

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

2.2. Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

d) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến

3.1. VT trình văn bản cho **Chánh Văn phòng (CVP)** Đại học Đà Nẵng (ĐHQĐN). CVP ĐHQĐN *xem xét nội dung và cho ý kiến chuyển văn bản cho Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc* (gọi tắt là Ban Giám đốc) theo lĩnh vực được phân công phụ trách vào Phiếu xử lý văn bản (gọi tắt là Phiếu xử lý, tham khảo Phụ lục III).

3.2. VT nhận lại văn bản đến và căn cứ vào ý kiến của CVP trên Phiếu xử lý để *chuyển cho Ban Giám đốc* cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3.3. Ban Giám đốc căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân để *cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết)* trên Phiếu xử lý.

Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục "*chuyển*" trong dấu "Đến". Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào Phiếu xử lý.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

3.4. VT thực hiện việc chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện. Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân khác, VT gửi văn bản hoặc bản sao văn bản (*kèm theo Phiếu xử lý văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc*) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân.

4. Giải quyết văn bản đến

4.1. Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định. Những văn bản có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

Khi trình Ban Giám đốc kết quả giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Trường hợp văn bản đến theo đường thư điện tử, VT chuyển văn bản đến địa chỉ của CVP ĐHĐN; CVP xem xét, phê duyệt và chuyển lại cho VT để xử lý theo quy trình xử lý văn bản đến.

4.2. Mỗi đơn vị phải có 01 cán bộ làm nhiệm vụ văn thư của đơn vị mình. Cán bộ VT của đơn vị sau khi tiếp nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký của đơn vị, trình thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

Sơ đồ tóm tắt quá trình tiếp nhận, phê duyệt, phân phối và xử lý văn bản đến mô tả tại phụ lục V.1.

5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

5.1. Lãnh đạo của từng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tiến độ giải quyết nội dung của văn bản đến theo đúng ý kiến chỉ đạo của BGD.

5.2. Văn thư của từng đơn vị có trách nhiệm tổng hợp kết quả xử lý văn bản theo từng tuần gửi về email của Văn phòng ĐHĐN: vanphong.dhdn@uac.udn.vn trước 16h ngày thứ Năm hàng tuần.

5.3. Định kỳ trước 16h ngày Thứ Sáu hàng tuần, VT của Văn phòng ĐHĐN lập biểu tổng hợp kết quả thực hiện các văn bản đến trong tuần báo cáo CVP, CVP kiểm tra và báo cáo trực tiếp Giám đốc.

5.4. VT cần lập sổ để theo dõi việc giải quyết văn bản đến (mẫu sổ và cách ghi sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV - Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến kèm theo văn bản này).

5.5. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cán bộ VT có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Sơ đồ tóm tắt quá trình theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến mô tả tại Phụ lục V.2.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị các Văn phòng, các Ban chức năng và các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm chỉnh văn bản này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng ĐHĐN để phối hợp giải quyết. / *Thy*

Phụ lục I
DẤU “ĐẾN”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2610 /QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2017
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

1. Mẫu dấu “Đến”

50mm

30mm	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyên:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 30mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 21/7/05, 31/12/05.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), cán bộ văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyển

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết./.

Phụ lục II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2610 /QĐ-ĐHĐN ngày 15/8 /2017
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

..... (1)
..... (2)
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Năm: 20..(3)..
Từ ngày đến ngày(4).....
Từ số đến số(5).....
Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ cần có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày đến. Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Tác giả. Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đối với đơn, thư.

Cột 4: Số, ký hiệu. Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ngày tháng. Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc ngày, tháng, năm của đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05.

Cột 6: Tên loại và trích yếu nội dung. Ghi tên loại (trừ công văn thì không phải ghi tên loại) của văn bản đến (tên loại văn bản có thể được viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.

Phụ lục III

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2610/QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2017
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....
.....¹
.....

Kính chuyển²:
Ý kiến của Ban Giám đốc³:
Thời hạn hoàn thành:
Ý kiến của lãnh đạo đơn vị⁴:
Thời hạn hoàn thành:
Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁵:

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho CVP ĐHĐN: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám đốc (căn cứ lĩnh vực quản lý được phân công trong Ban Giám đốc) sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám đốc ĐHĐN giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.

Phụ lục IV

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2610 /QĐ-ĐHĐN ngày 15/8/2017
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến”.

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị/ cá nhân xử lý	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu “Đến” và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản.

Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 Phụ lục II của Công văn này.

Cột 3: Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Thời hạn giải quyết. Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Tiến độ giải quyết. Ghi chú về tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác./.



Phụ lục V

SƠ ĐỒ TÓM TẮT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN CẤP ĐƠN

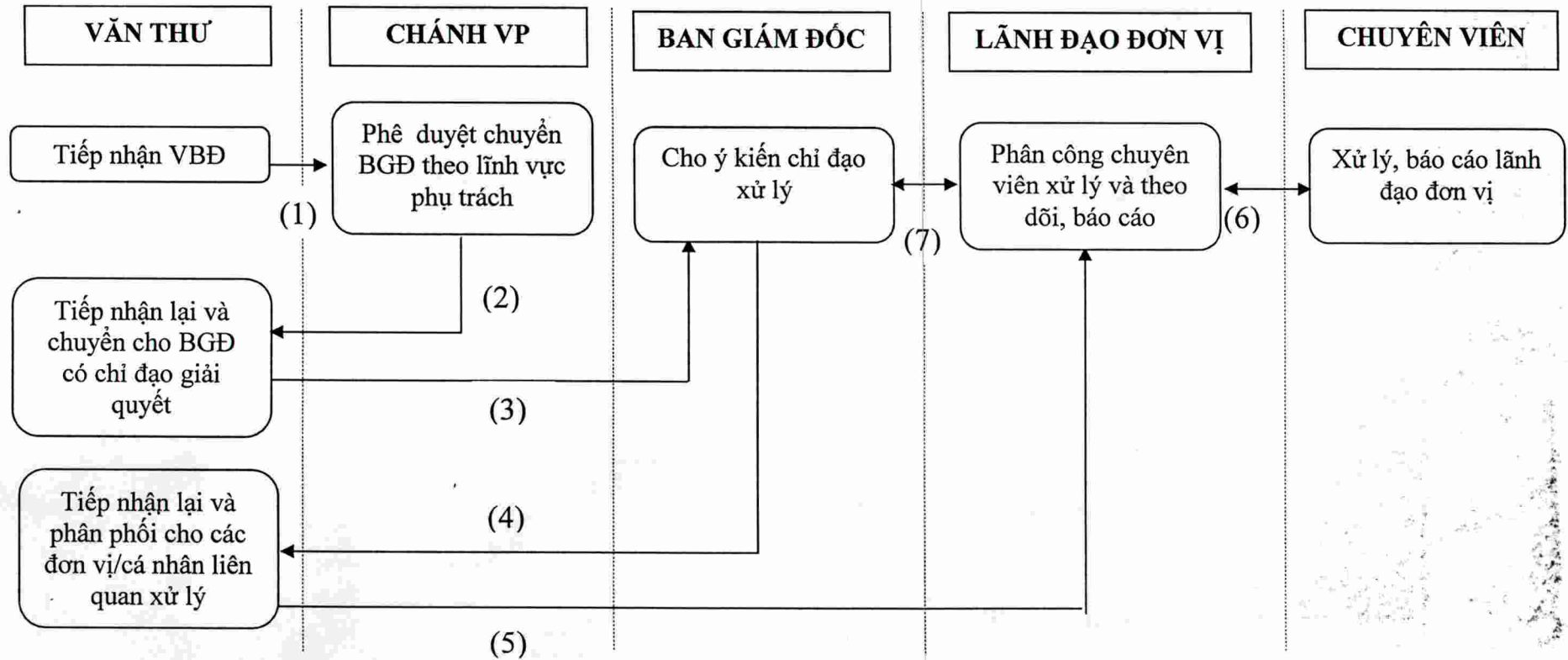
Viết tắt:

VBD : Văn bản đến

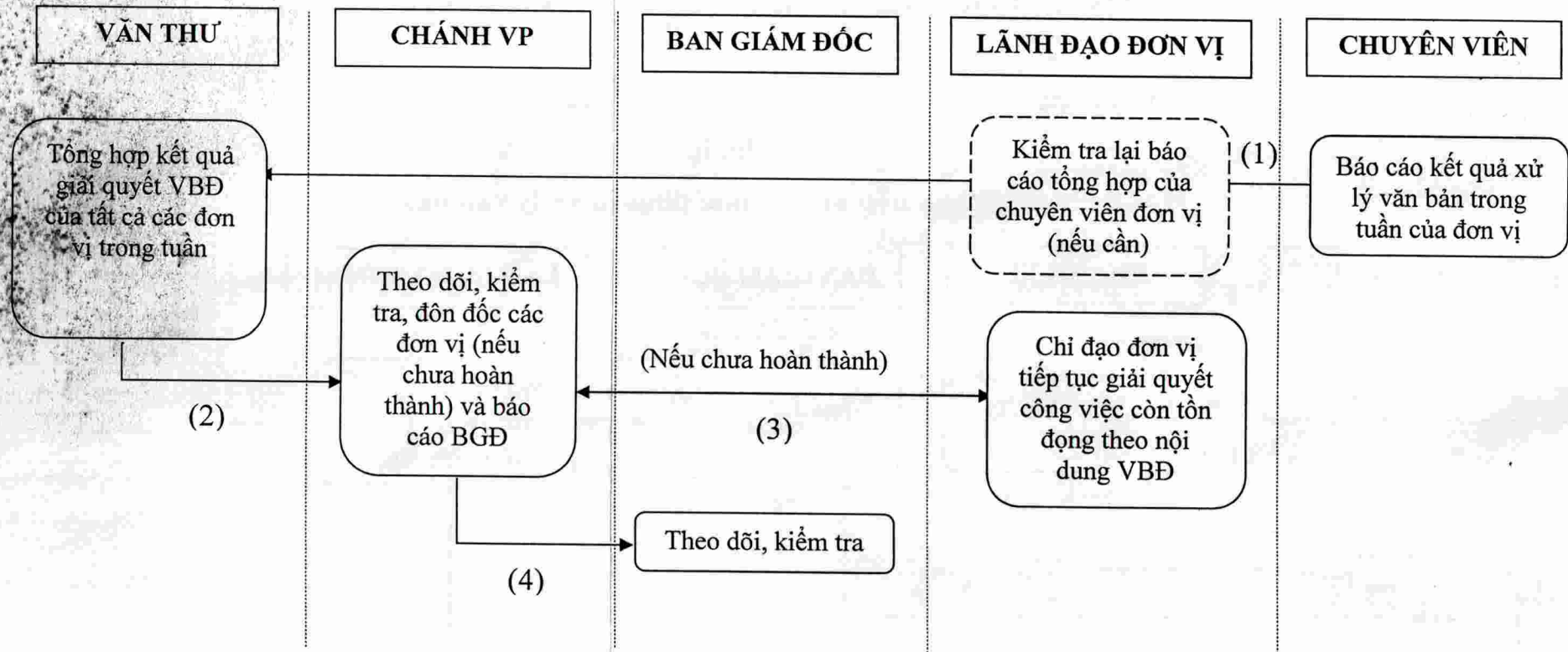
BGD : Ban Giám đốc

Phụ lục V.1

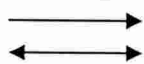
Phần tiếp nhận, phân phối và xử lý văn bản



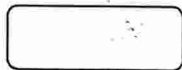
Phụ lục V.2
Phần theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản



Ghi chú:



Hướng giải quyết công việc



Nội dung thực hiện



Đối tượng thực hiện