

Số: 476 /QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản đến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học,

Theo đề nghị của Cán bộ Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý văn bản đến” của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhân viên Văn thư và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Danh Chiến



Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUY TRÌNH

Quản lý văn bản đến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 476/QĐ-THPTCBQ ngày 21/12/2024
của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

- Đối với văn bản giấy: Kiểm tra số lượng, tình trạng, dấu của văn bản
- Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận trên hệ thống thư điện tử và/hoặc hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến

- Phân loại văn bản theo từng lĩnh vực lãnh đạo phụ trách
- Vào sổ theo dõi văn bản đến (trên sổ viết tay, sổ điện tử); đảm bảo rõ ràng, chính xác và đầy đủ thông tin.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Chuyển văn bản đến lãnh đạo theo lĩnh vực được phân công
- Đối với văn bản giấy, cần có Phiếu xử lý văn bản.

Bước 4: Theo dõi việc giải quyết văn bản đến

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ lãnh đạo đã nhận văn bản; tiếp nhận lại văn bản và Phiếu xử lý văn bản (nếu có)
- Gửi văn bản tới cá nhân liên quan để thực hiện hoặc theo yêu cầu ghi trên Phiếu xử lý văn bản đến (nếu có).

Bước 5: Lưu văn bản đến

- Lưu văn bản đến theo trình tự, đảm bảo khoa học và an toàn.
