

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN:
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CON DẤU
NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

Bạc Liêu 2020

--

Tailieu.vn

Bài 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc quản lý văn bản đi tại cơ quan
- Nêu được các bước trong quy trình quản lý văn bản đi.
- Lập được các loại sổ để quản lý văn bản đi tại cơ quan.
- Thực hiện được các thủ tục đăng ký văn bản, phát hành, chuyển giao và theo dõi giải quyết văn bản đi
- Tuân thủ những quy định của nhà nước về công tác chuyển giao và quản lý văn bản đi, vận dụng trong việc tổ chức bộ phận làm công tác văn thư;

2. Nội dung bài:

2.1. Những vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm văn bản đi.

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2.1.2. Nguyên tắc quản lý văn bản đi:

Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý

2.2. Trình tự quản lý văn bản đi.

2.2.1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

2.2.2. Đăng ký văn bản đi: Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu như sau :
Theo Nghị định 30 cụ thể như sau:

* Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyển số:....

* Nội dung đăng ký văn bản đi : Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
---------------------	--------------------	--	----------	------------------	----------------------------	--------------	-------------	---------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

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

2.2.3. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

a. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định.

b. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

2.2.4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản:

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức

2.2.5. Lưu văn bản đi

a) Lưu văn bản giấy

Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

b) Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định Số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định Số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày tóm tắt trình tự quản lý văn bản đi.
2. Phân tích ý nghĩa, tác dụng của các cột trong mẫu sổ đăng ký văn bản đi?
3. Tại sao khi chuyển giao văn bản đi lại phải thực hiện nguyên tắc: Chính xác, đúng đối tượng và kịp thời? Cho ví dụ.
- 4 Tại sao khi chuyển giao công văn mật người ta phải làm phiếu gửi?
5. Ai có thẩm quyền cho phép đọc và nghiên cứu sử dụng các bản lưu của cơ quan?

Bài tập thực hành 1. Thảo luận những vấn đề liên quan đến việc ban hành, giải quyết, tổ chức và quản lý văn bản đi.

2. Thực hành các thao tác trình văn bản đi, ghi số, ngày, tháng vào văn bản đi.
3. Hướng dẫn làm sổ, đăng ký văn bản đi vào sổ

- Mỗi học sinh tự làm sổ đăng ký văn bản đi: bìa sổ và nội dung bên trong (theo đúng quy định về mẫu đăng ký văn bản đi)

- Ghi đầy đủ các thông tin trong văn bản đi vào sổ như: ngày tháng văn bản, số, ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung...

4. Hướng dẫn học sinh thao tác như lựa chọn và trình bày bì, đưa văn bản vào bì và chuyển giao văn bản đi.

Tailieu.vn