

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

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ
NGÀNH/NGHỀ: PHÁP LUẬT
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

Bạc Liêu, năm 2020

Bài 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư.
- Nêu được các yêu cầu và trách nhiệm đối với cán bộ làm công tác văn thư trong các cơ quan tổ chức.
- Xác định được trách nhiệm của người làm công tác văn thư trong cơ quan tổ chức.
- Học sinh nhận thức được trách nhiệm bản thân, hiểu về nghề nghiệp và công việc của bản thân trong tương lai

2. Nội dung bài

2.1. Khái niệm, nội dung của công tác văn thư.

2.1.1. Khái niệm

Văn thư là từ gốc Hán, dùng để chỉ các loại văn bản, giấy tờ. “**Văn**” có nghĩa là văn tự, “**thư**” có nghĩa là thư tịch. Theo quan niệm của các triều đại phong kiến trước đây thì làm công tác văn thư tức là làm những công việc có liên quan đến văn tự, thư tịch.

Ngày nay, khái niệm văn thư không còn xa lạ trong các cơ quan, tổ chức bởi tất cả các cơ quan đều sử dụng văn bản, giấy tờ làm phương tiện giao tiếp chính thức với nhau. Làm các công việc như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản ... tức là làm công tác văn thư. Như vậy có thể định nghĩa công tác văn thư như sau:

Công tác văn thư là hoạt động bảo đảm thông tin bằng văn bản phục vụ cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của các cơ quan Đảng, các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức Chính trị - Xã hội, các đơn vị Vũ trang Nhân dân (dưới đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2.1.2. Nội dung

Công tác văn thư bao gồm những nội dung dưới đây:

a) Soạn thảo và ban hành văn bản:

- Thảo văn bản.
- Duyệt văn bản.
- Đánh máy, in ấn, sao chụp văn bản.
- Ký văn bản.

b) Quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Quản lý văn bản đi.
- Quản lý và giải quyết văn bản đến.
- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Quản lý và sử dụng con dấu.

- Các loại con dấu.

- Bảo quản con dấu.
- Sử dụng con dấu.

2.1.3. Yêu cầu công tác văn thư

Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc, công tác văn thư ở các cơ quan phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

a) Nhanh chóng

Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào việc xây dựng văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản. Do đó, xây dựng văn bản nhanh chóng, giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần vào việc giải quyết nhanh chóng mọi công việc của cơ quan. Giải quyết văn bản chậm sẽ làm giảm tiến độ giải quyết công việc của mọi cơ quan, giảm ý nghĩa của sự việc được đề cập trong văn bản. Đồng thời gây tốn kém tiền của, công sức và thời gian của cơ quan.

c) Chính xác

- Chính xác về nội dung của văn bản

+ Nội dung văn bản phải tuyệt đối chính xác về mặt pháp lý, tức là phải phù hợp với Hiến pháp, Pháp luật và các văn bản quy định của các cơ quan nhà nước cấp trên.

+ Dẫn chứng hoặc trích dẫn ở văn bản phải hoàn toàn chính xác, phù hợp thực tế, không thêm bớt, bịa đặt, không che giấu sự thật...

+ Số liệu phải đầy đủ, chứng cứ phải rõ ràng.

- Chính xác về thể thức văn bản

+ Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần do Nhà nước quy định: Quốc hiệu; Tác giả; Số, ký hiệu văn bản; Địa danh, ngày tháng năm ban hành; Tên loại trích yếu nội dung văn bản; Nội dung; Thể thức đề ký, chữ ký, con dấu của cơ quan; Nơi nhận văn bản. Các yếu tố thông tin nêu trên phải được trình bày đúng vị trí, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ.

+ Mẫu trình bày phải đúng tiêu chuẩn Nhà nước ban hành.

- Chính xác về khâu kỹ thuật nghiệp vụ:

+ Yêu cầu chính xác phải được quán triệt một cách đầy đủ trong tất cả các khâu nghiệp vụ như đánh máy văn bản, đăng ký văn bản, chuyển giao văn bản...

+ Yêu cầu chính xác còn phải được thể hiện trong thực hiện đúng với các chế độ quy định của Nhà nước về công tác văn thư.

d) Bí mật

Trong nội dung văn bản đến, văn bản đi của cơ quan có nhiều vấn đề thuộc phạm vi bí mật của cơ quan, của Nhà nước. Vì vậy, từ việc xây dựng văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, bố trí phòng làm việc của cán bộ văn thư đến việc lựa chọn cán bộ văn thư của cơ quan đều phải bảo đảm yêu cầu đã được quy định trong Pháp lệnh bảo vệ bí mật Quốc gia của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

e) Hiện đại

Việc thực hiện những nội dung cụ thể của công tác văn thư gắn liền với việc sử dụng các phương tiện và kỹ thuật văn phòng hiện đại. Vì vậy, yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư đã trở

thành một trong những tiền đề bảo đảm cho công tác quản lý Nhà nước nói chung và của mỗi cơ quan nói riêng và có năng suất, chất lượng cao.

Hiện đại hoá công tác văn thư ngày nay tuy đã trở thành một nhu cầu cấp bách, nhưng phải tiến hành từng bước, phù hợp với trình độ khoa học công nghệ chung của đất nước cũng như điều kiện cụ thể của mỗi cơ quan. Cần tránh những tư tưởng bảo thủ, lạc hậu, coi thường việc áp dụng các phương tiện hiện đại, các phát minh sáng chế có liên quan đến việc nâng cao hiệu quả của công tác văn thư.

2.2. Vị trí ý nghĩa của công tác văn thư.

2.2.1. Vị trí của công tác văn thư

Trong văn phòng, công tác văn thư không thể thiếu được và là nội dung quan trọng, chiếm một phần rất lớn trong nội dung hoạt động của văn phòng. Như vậy, công tác văn thư gắn liền với hoạt động của các cơ quan được xem như một mặt hoạt động quản lý Nhà nước, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý Nhà nước.

2.2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư.

- Công tác văn thư bảo đảm cung cấp kịp thời đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước của mỗi cơ quan, đơn vị nói chung.
- Làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ, giữ gìn được bí mật của Đảng và Nhà nước; hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ, giảm bớt giấy tờ vô dụng và việc lợi dụng văn bản của Nhà nước để làm những việc trái pháp luật.
- Công tác văn thư bảo đảm giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của cơ quan cũng như hoạt động của các cá nhân giữ các trách nhiệm khác nhau trong cơ quan.
- Công tác văn thư bảo đảm giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ.

2.3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan

2.3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị

Người cán bộ văn thư cơ quan hàng ngày tiếp xúc với văn bản, có thể nắm được những hoạt động quan trọng của cơ quan, trong đó có cả những vấn đề có tính chất bí mật. Vì vậy, đòi hỏi đầu tiên với người cán bộ văn thư là yêu cầu về phẩm chất chính trị.

Nói chung người cán bộ văn thư phải có phẩm chất chính trị tốt. Cụ thể là:

- Người cán bộ văn thư phải có lòng trung thành. Lòng trung thành ấy phải được thể hiện bằng sự trung thành với chế độ xã hội chủ nghĩa, và trung thành với các cơ quan và trung thành với chính bản thân mình;
- Người cán bộ văn thư phải tuyệt đối tin tưởng vào đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, giữ vững lập trường của giai cấp vô sản trong bất cứ tình huống nào.
- Người cán bộ văn thư phải luôn luôn có ý thức chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, coi việc chấp hành luật pháp là nghĩa vụ của mình.
- Người cán bộ văn thư phải luôn luôn rèn luyện bản thân, coi việc học tập chính trị, nâng cao trình độ hiểu biết về Đảng, về Nhà nước, về giai cấp vô sản là nhiệm vụ thường xuyên.

2.3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

- Về lý luận nghiệp vụ

+ Người cán bộ văn thư phải nắm vững nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, cơ sở khoa học và điều kiện thực tiễn.

+ Bên cạnh sự hiểu biết về nghiệp vụ chuyên môn phải có sự hiểu biết một số nghiệp vụ cơ bản khác để hỗ trợ cho nghiệp vụ chuyên môn của mình. Điều quan trọng đặt ra là không những chỉ học tập về lý luận nghiệp vụ ở trường mà còn phải có ý thức luôn luôn học tập nâng cao trình độ lý luận nghiệp vụ trong suốt quá trình công tác; từng bước hoàn thiện bản thân mình cùng với sự hoàn thiện lý luận nghiệp vụ.

- Về kỹ năng thực hành

+ Người cán bộ văn thư không chỉ nắm vững lý luận nghiệp vụ mà phải có kỹ năng thực hành. Chính kỹ năng thực hành sẽ là thước đo năng lực thực tế của người cán bộ văn thư.

+ Không thể nói người cán bộ văn thư giỏi mà không thực hành các nghiệp vụ công tác văn thư một cách thành thạo, có chất lượng và năng suất cao. Quá trình thực hành các nhiệm vụ cụ thể của công tác văn thư không những giúp cán bộ văn thư từng bước nâng cao tay nghề mà còn giúp vào việc nâng cao trình độ lý luận nghiệp vụ.

2.3.3. Những yêu cầu khác.

a) Tính bí mật

Tính bí mật ở người cán bộ văn thư phải được thể hiện cụ thể:

- Có sự kín đáo.
- Có ý thức giữ gìn bí mật
- Bất cứ trong trường hợp nào khi ra khỏi phòng làm việc không được để văn bản, tài liệu trên bàn; những ghi chép có nội dung quan trọng không được vứt vào sọt rác.
- Luôn luôn cảnh giác, không để kẻ gian lợi dụng sơ hở để nắm bí mật của Nhà nước, bí mật của cơ quan.

b) Tính tỉ mỉ.

Tính tỉ mỉ phải được thể hiện trên các nội dung:

- Bất cứ công việc nào đều phải thực hiện hoàn chỉnh đến từng chi tiết nhỏ, không được bỏ qua bất cứ một chi tiết nào dù là nhỏ nhất, đặc biệt đối với việc thống kê và kiểm tra các nhiệm vụ, ghi chép và chuyển những lời nhắn v.v...
- Không được bỏ sót bất cứ công việc nào trong nhiệm vụ thường ngày cũng như đối với công việc đột xuất mới nảy sinh.

c) Tính thận trọng.

Trước khi làm một việc gì hoặc đề xuất một việc gì đều phải suy xét một cách thận trọng. Đặc biệt đối với việc phát hiện những sai sót của cán bộ trong cơ quan về công tác văn thư; những trường hợp nghi ngờ văn bản giấy tờ giả mạo, những nghi vấn về việc sử dụng con dấu không đúng quy định hoặc có những đề xuất mới trong tổ chức cải tiến công việc. Tính thận trọng sẽ giúp cán bộ văn thư có được những ý kiến chắc chắn, tránh phạm phải sai lầm.

d) Tính ngăn nắp, gọn gàng.

- Người cán bộ văn thư luôn tiếp xúc với văn bản giấy tờ, nội dung công việc lại phức

tạp, nếu không gọn gàng ngăn nắp thì sẽ ảnh hưởng không tốt đến công việc.

- Mặt khác, phòng làm việc của văn thư không chỉ một mình người văn thư làm việc mà còn là nơi có nhiều người đến liên hệ công việc như xin giấy giới thiệu, tra tìm văn bản, xin đóng dấu giấy tờ v.v... Nếu không trật tự ngăn nắp sẽ gây ấn tượng không tốt đối với cán bộ văn thư.

e) Tính tin cậy.

- Cán bộ văn thư là người tiếp xúc với văn bản, nắm được nội dung hoạt động của cơ quan. Vì vậy người văn thư luôn luôn phải thể hiện tính tin cậy. Do có nhiều công việc nên lãnh đạo không thể quan tâm và kiểm tra mọi công việc của văn thư. Phần lớn các thủ trưởng đều tin tưởng ở văn thư. Vì vậy cán bộ văn thư phải giữ vững sự tin tưởng đó để Thủ trưởng có thể yên tâm làm việc.

- Mặt khác người cán bộ văn thư phải được đào tạo về nghiệp vụ chuyên môn và luôn luôn bảo đảm nghiệp vụ không sai sót. Điều đó làm cho cán bộ lãnh đạo yên tâm.

f) Tính nguyên tắc.

- Nội dung nghiệp vụ văn thư phải được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và của cơ quan, trước hết là các quy định của cơ quan như chế độ bảo vệ bí mật, quy định về công tác văn thư, lưu trữ v.v...

- Trong trường hợp các vấn đề đặt ra có những chi tiết khác với quy định của Nhà nước và của cơ quan, tốt nhất phải xin ý kiến người phụ trách có thẩm quyền, không được tự ý giải quyết bất cứ việc gì ngoài quy định.

g) Tính tế nhị.

Công việc của người cán bộ văn thư tạo ra môi trường tiếp xúc với nhiều đối tượng khác nhau. Vì vậy người cán bộ văn thư phải luôn luôn thể hiện sự lễ độ, thân mật với người khác, đồng thời phải chiến thắng tâm trạng không hài lòng, sự phân tán thiếu kiên trì, sự mệt mỏi, quá xúc cảm, kể cả thái độ suồng sã kiểu bạn bè đối với đồng nghiệp và những người quen biết. Đặc biệt phải tránh nóng vội khi có việc khẩn cấp hoặc phải trả lời những yêu cầu của người khác hoặc khi nghi ngờ một điều gì đó trong công việc.

Tính tế nhị sẽ giúp cho cán bộ văn thư ngày càng chiếm được lòng tin và sự yêu mến của bạn bè đồng nghiệp và mọi người trong cơ quan. Điều đó giúp cho người cán bộ văn thư tạo được bầu không khí thoải mái trong phòng làm việc của mình. Đó cũng là một trong những điều kiện để nâng cao hiệu quả trong công việc.

2.4. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan

2.4.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.

a) Trách nhiệm chung.

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong phạm vi cơ quan mình và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư ở các cơ quan cấp dưới và các đơn vị trực thuộc.

Công tác văn thư của cơ quan có làm tốt hay không tốt, trước hết thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan. Để thực hiện nhiệm vụ này, Thủ trưởng cơ quan có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính (ở cơ quan không có Văn phòng) tổ chức quản lý công tác văn thư trong phạm vi trách nhiệm của mình.

b) Trách nhiệm nhiệm vụ cụ thể.

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời và chính xác các văn bản đến của cơ quan.

- Thủ trưởng cơ quan có thể giao cho cán bộ cấp dưới giải quyết những văn bản cần thiết nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm chung về việc giải quyết những văn bản đó.

- Thủ trưởng cơ quan phải ký những văn bản quan trọng của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Thủ trưởng cơ quan có thể giao cho cấp phó của mình ký thay những văn bản mà theo quy định thì mình phải ký và những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực công tác đã giao cho cấp phó phụ trách hoặc giao cho Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính của cơ quan) ký thừa lệnh những văn bản có nội dung không quan trọng.

Ngoài những nhiệm vụ chính nêu trên, tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi cơ quan mà thủ trưởng cơ quan có thể làm một số việc cụ thể khác như: xem xét và cho ý kiến về việc phân phối, giải quyết văn bản đến của cơ quan, tham gia vào việc soạn thảo văn bản, kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về công tác văn thư ở các cơ quan cấp dưới, các đơn vị trực thuộc.

2.4.2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính.

Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính ở cơ quan không có Văn phòng) là người trực tiếp giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư ở cơ quan mình và trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư ở các cơ quan cấp dưới và các đơn vị trực thuộc.

Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) phải trực tiếp làm các công việc sau:

- Xem xét toàn bộ văn bản đến để phân phối cho các đơn vị, cá nhân và báo cáo Thủ trưởng cơ quan về những công việc quan trọng.

- Ký thừa lệnh thủ trưởng cơ quan một số văn bản được Thủ trưởng giao và ký văn bản do Văn phòng trực tiếp ban hành.

- Tham gia xây dựng văn bản theo câu của Thủ trưởng cơ quan.

- Xem xét về mặt thủ tục, thể thức đối với tất cả văn bản trước khi ký gửi đi.

- Tổ chức việc đánh máy văn bản đi.

- Trong những điều kiện cụ thể, có thể được thủ trưởng giao làm một số việc thuộc nhiệm vụ của văn thư chuyên trách.

- Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) có thể giao cho cấp phó hoặc cấp dưới của mình thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi quyền hạn của mình.

2.4.3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về toàn bộ công tác văn thư của đơn vị và là người trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ quản lý văn bản, tài liệu ở đơn vị. Cụ thể là:

- Tổ chức giải quyết văn bản đến thuộc phạm vi đơn vị.

- Tổ chức soạn thảo văn bản trong phạm vi đơn vị.

- Tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào phòng lưu trữ cơ quan trong phạm vi đơn vị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng giao.

2.4.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan nói chung.

Tất cả công chức của cơ quan nói chung phải thực hiện đầy đủ những nội dung công tác văn thư có liên quan đến phần việc của mình. Cụ thể là:

- Giải quyết kịp thời những văn bản đến theo yêu cầu của Thủ trưởng.
- Thảo các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.
- Lập hồ sơ công việc mình làm và nộp hồ sơ vào lưu trữ theo quy định của cơ quan.
- Bảo đảm giữ gìn bí mật, an toàn văn bản.
- Thực hiện nghiêm túc mọi quy định cụ thể trong chế độ công tác văn thư của cơ quan.

2.4.5. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách trong cơ quan.

Tại khoản 2, Điều 29 của Nghị định số: 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định trách nhiệm của văn thư cơ quan như sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- Giúp Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- Tiếp nhận các dự thảo của văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, ký ban hành.
- Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày; Ghi số, ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; Đóng dấu văn bản (Kể cả dấu Khăn, Mật).
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản, phục vụ việc tra cứu, sử dụng các bản lưu;
- Hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Giúp Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu, đăng ký quản lý văn bản; Làm thủ tục cấp Giấy Giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Bảo quản, sử dụng các loại con dấu của cơ quan

Ngoài những công việc chính như nói trên, tùy theo năng lực và yêu cầu cụ thể của cơ quan, văn thư chuyên trách có thể được giao kiêm nhiệm thêm một số công việc như đánh máy, trực điện thoại, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư ở các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cả công tác lưu trữ của cơ quan nếu công việc văn thư ít, chưa sử dụng hết thời gian làm việc.

Câu hỏi ôn tập

1. Nêu khái niệm, nội dung, yêu cầu công tác văn thư.
2. Phân tích vị trí, ý nghĩa, tác dụng công tác văn thư.
3. Vì sao phải phân công trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan?
4. Trình bày những nhiệm vụ công tác văn thư do thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính ở cơ quan không có văn phòng phải thực hiện.

5. Trình bày các nhiệm vụ công tác văn thư do thủ trưởng đơn vị và mỗi công chức, viên chức Nhà nước phải thực hiện.
6. Trình bày các nhiệm vụ công tác văn thư do cán bộ văn thư cơ quan phải thực hiện.

Tailieu.vn

Bài 2

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT 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

- Hiểu được 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. Khái niệm và nguyên tắc chung

2.1.1. Khái niệm

Thông tư số 07/2012/TT-BNV hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Văn bản đi 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 sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát 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 (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2.2. Nội dung tổ chức quản lý văn bản đi

2.2.1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng văn bản.

2.2.1.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2.2.1.2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Mục II của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (lấy số riêng cho từng loại).

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống sổ.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một sổ và một hệ thống sổ riêng. - Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và một hệ thống sổ riêng.

b) Ghi ngày, tháng văn bản

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân ban hành là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật khác và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ ngày ... tháng ... năm ...; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

2.2.2. Đăng ký văn bản đi

2.2.2.1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ phương pháp ghi sổ và đăng ký văn bản đi các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Đăng ký văn bản đi:

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

- Bìa và trang đầu: Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”:

..... (1) (2) SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI Năm: 20..(3).. <i>Từ ngày đến ngày(4).....</i> <i>Từ số đến số(5).....</i>

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 đi;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đi 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.

- Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

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	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

+ Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ngày tháng văn bản. Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản. Trường hợp sổ dùng để đăng ký nhiều loại văn bản khác nhau thì phải ghi tên loại của văn bản; nếu sổ dùng để đăng ký một loại văn bản hoặc được chia ra thành nhiều phần, mỗi phần dùng để đăng ký một loại văn bản thì không cần ghi tên loại.

Cột 4: Người ký. Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Số lượng bản. Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) riêng ở cột “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

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

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

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi 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 đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

2.2.3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

2.2.3.1. Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2.2.3.2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

2.2.3.3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

2.2.4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

2.2.4.1 Làm thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên.

b) Trình bày bì và viết bì

(8)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1), ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXXX Fax: (+84 4)
-----	---

	XXXXXXX (3) E-Mail: Website:.....(4)
Số:.....(5)	
Kính gửi:(6)(7)(7)	

Hướng dẫn trình bày và viết bì

- (1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.
 (2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).
 (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).
 (4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).
 (5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.
 (6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
 (7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.
 (8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

c) Vào bì và dán bì:

Tuỳ theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong.

Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

c) Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì.

Việc đóng dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) như sau:

- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước "Mật" ngoài bì đóng dấu chữ C (con dấu chữ "C" in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm)

- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước "Tối mật" ngoài bì đóng dấu chữ B (con dấu chữ "B" in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm)

- Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật". Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

+ Bì ngoài: ghi như gửi tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu chữ A (con dấu chữ "A" in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm)

2.2.4.2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư thì phải lập Sổ chuyển giao riêng.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột 6 “Đơn vị, người nhận bản lưu” để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

* Mẫu sổ chuyển giao văn bản đi

Sổ dùng để chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác cũng như cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

+ 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 chuyển giao văn bản đi”.

..... (1) (2) SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI Năm: 20..(3).. Từ ngày đến ngày(4).....
--

+ Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
----------------	------------------------	---------------------	----------------	----------------------------	---------

--	--	--	--	--

- Hướng dẫn đăng ký:

Cột 1: Ngày chuyển. Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì, v.v..../.

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

- Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

- Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ.

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

* Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

- 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 gửi văn bản đi bưu điện”.

- Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

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

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

e) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phải văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

2.2.4.3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

*** Mẫu phiếu gửi:**

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /PG- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

PHIẾU GỬI

..... (2) gửi kèm theo phiếu này các văn bản, tài liệu sau:

1..... (5)

2.....

.....

Sau khi nhận được, đề nghị (6)..... gửi lại phiếu này cho.....

..... (2)...../.

Nơi nhận:

- (6)....;
- (7)....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... (8)...., ngày tháng năm

Người nhận

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu gửi.

(4) Địa danh

(5) Liệt kê cụ thể các văn bản, tài liệu được gửi kèm theo phiếu gửi.

(6) Tên cơ quan tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu.

(7) Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được ghi vào sổ đăng ký tại VT cơ quan, tổ chức để theo dõi.

(8) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức nhận phiếu gửi và văn bản, tài liệu đóng trụ sở.

2.2.5. Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện như sau: Sổ sử dụng bản lưu nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

- 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 sử dụng bản lưu”.

..... (1)

..... (2)

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm: 20..(3)..

Từ ngày đến ngày(4).....

Quyển số: ..(6)..

- Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ và tên của người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
------------	-----------------------------	-------------------------------------	--	----------	---------	----------	------------------------	---------

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

*** Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ngày tháng. Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Họ và tên của người sử dụng. Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản. Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Hồ sơ số. Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp, đánh số ký hiệu và bảo quản tại văn thư,

ví dụ: Số: CV-03/2009 (tập lưu công văn đi số 03 năm 2009)

Cột 6: Ký nhận. Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ngày trả. Ghi ngày, tháng, năm người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Người cho phép sử dụng. Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v....

Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày tóm tắt quy trình chung 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...