

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ
NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDCTD ngày / / 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum)*

Kon Tum, năm 2022

MỤC LỤC

	Trang
TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN	iv
LỜI GIỚI THIỆU	v
CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ.....	3
1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư	3
1.1. Khái niệm công tác văn thư.....	3
1.2. Nội dung công tác văn thư.....	4
1.3. Yêu cầu công tác văn thư.....	5
2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư.....	5
2.1. Vị trí của công tác văn thư	5
2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư.....	6
3. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan	7
3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị	7
3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ	7
3.3. Những yêu cầu khác.....	8
4. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan	9
4.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.....	10
4.2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính)	10
4.3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.....	11
4.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan nói chung	11
4.5. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách trong cơ quan.....	11
Câu hỏi và bài tập thực hành.....	12
CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN.....	14
1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến	14
1.1. Khái niệm	14
1.2. Nguyên tắc.....	15
2. Tổ chức quản lý văn bản đi	17
2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản	17
2.2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.....	18

2.3. Đăng ký văn bản đi	20
2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.....	23
2.5. Lưu văn bản đi.....	30
3. Tổ chức quản lý văn bản đến	32
3.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.....	32
3.2. Trình và chuyển giao văn bản đến	41
3.3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	44
Câu hỏi và bài tập thực hành	47
CHƯƠNG 3: LẬP HỒ SƠ, NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU	47
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN.....	47
1. Lập hồ sơ	48
1.1. Khái niệm, tác dụng của lập hồ sơ.....	48
1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập	49
1.3. Phương pháp lập hồ sơ	50
2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	55
2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.....	55
2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu	58
Câu hỏi và bài tập thảo luận	60
CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU	62
1. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu.....	62
1.1. Khái niệm con dấu	62
1.2. Tầm quan trọng của con dấu	63
2. Các loại con dấu.....	64
2.1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình Quốc huy	65
2.2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu không có hình Quốc huy.....	66
3. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu	68
3.1. Điều kiện sử dụng con dấu	68
3.2. Những quy định về quản lý và sử dụng con dấu	68
4. Bảo quản con dấu và nguyên tắc đóng dấu	69
4.1. Bảo quản con dấu	69
4.2. Nguyên tắc đóng dấu.....	70
Câu hỏi và bài tập thực hành	72

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN VÀ LẬP HỒ SƠ	73
TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG	73
1. Khái niệm môi trường mạng và giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng.....	73
1.1. Khái niệm môi trường mạng.....	73
1.2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên môi trường mạng	74
2. Quản lý văn bản đến, văn bản đi trong môi trường mạng.....	75
2.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng.....	75
2.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng.....	79
3. Lập hồ sơ điện tử.....	82
3.1. Khái niệm hồ sơ điện tử.....	82
3.2. Phân loại hồ sơ điện tử.....	82
3.3. Sự khác biệt giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.....	83
3.4. Lập danh mục hồ sơ điện tử nộp lưu	85
Câu hỏi và bài tập thực hành	86
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Giáo trình “Nghịệp vụ công tác văn thư” được biên soạn dựa trên Chương trình đào tạo ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng. Mục đích của giáo trình để làm tài liệu giảng dạy chính thức cho giảng viên và làm tài liệu học tập chính thức cho sinh viên. Giáo trình “Nghịệp vụ công tác văn thư” do chúng tôi biên soạn có tham khảo tài liệu “Giáo trình văn thư” của PGS. TS. Triệu Văn Cường và một số tài liệu pháp lý liên quan đến các nội dung cơ bản trong giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Để đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên trong nhà trường, nhà giáo đã biên soạn giáo trình “Nghịệp vụ công tác văn thư” dựa trên tài liệu “Giáo trình văn thư” của PGS. TS. Triệu Văn Cường và một số tài liệu pháp lý liên quan. Đối tượng mà giáo trình này hướng đến là sinh viên ngành, nghề Quản trị văn phòng trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum. Như vậy, đây là tập tài liệu lưu hành nội bộ, chỉ phục vụ cho việc học tập của sinh viên trong nhà trường.

Giáo trình được trình bày một cách cô đọng, ngắn gọn, dễ hiểu dưới dạng một bài giảng môn học nhằm giảm bớt thời gian ghi chép của người học để tập trung vào việc nghiên cứu, trao đổi thảo luận trên lớp. Trong mỗi chương được trình bày theo cấu trúc: giới thiệu những kiến thức cơ bản, mục tiêu, nội dung, tóm tắt, câu hỏi ôn tập, thực hành.

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi luôn bám sát chương trình môn học đã được nhà trường phê duyệt và cập nhật những kiến thức mới được đưa vào theo nội dung của giáo trình môn học. Vì vậy, hy vọng đây sẽ là tập tài liệu có ích cho việc học tập của sinh viên trong nhà trường đối với môn học.

Tuy đã nhiều cố gắng, nhưng vì những hạn chế về mặt thời gian cũng như nhân tố chủ quan của người biên soạn nên chắc chắn tập tài liệu này không tránh khỏi những thiếu sót. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy, cô trong nhà trường để giáo trình ngày càng được hoàn thiện hơn.

Kon Tum, ngày 10 tháng 7 năm

2022

THAM GIA BIÊN SOẠN

ThS Huỳnh Hà Tố Uyên



GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

TÊN MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

Mã môn học: 61033065

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

- Vị trí: là môn học được bố trí học sau các môn học cơ sở.
- Tính chất: là môn học chuyên môn ngành, nghề Quản trị văn phòng hệ cao đẳng,
- Ý nghĩa và vai trò của môn học: có ý nghĩa và vai trò quan trọng trong việc cung cấp kiến thức, kỹ năng ngành, nghề Quản trị văn phòng.

Mục tiêu của môn học:

1. Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề chung về công tác văn thư, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư; những quy định về quản lý và sử dụng con dấu.
- Phân tích được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến; phân tích được quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi, đến trong môi trường mạng, phân loại, lập danh mục hồ sơ điện tử.

2. Về kỹ năng:

- Soạn thảo thành thạo văn bản; chuyển giao và quản lý văn bản đi, văn bản đến chính xác, khoa học.
- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy trình; quản lý chính xác, đầy đủ văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng; thực hiện thành thạo đóng dấu; sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan đúng quy định.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản, trong lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cũng như trong môi trường mạng.

- Tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng.

NỘI DUNG CỦA MÔN HỌC
CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mã chương: 61033065 - 01

GIỚI THIỆU

Công tác văn thư có vai trò quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước hiện nay hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đối với các lĩnh vực đều gắn liền với văn bản nói riêng, với công tác văn thư nói chung. Để thực hiện tốt công tác văn thư, đòi hỏi người làm công tác văn thư, các cá nhân, đơn vị trong cơ quan phải thấy được vị trí, trách nhiệm của mình trong công việc.

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- Phân tích được khái niệm, đặc điểm, nội dung của văn thư và công tác văn thư; xác định được những vấn đề chung về công tác văn thư, phân tích được trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong cơ quan trong việc thực hiện công tác văn thư.
- Thực hiện được thành thạo các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư: tiếp nhận, kiểm tra, phân loại văn bản đến, văn bản đi; đóng dấu văn bản; chuyển giao văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào cơ quan lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.
- Nhận thức đúng vị trí, vai trò của môn học, từ đó có ý thức học tập tốt bộ môn; nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nghề nghiệp, với môn học, biết phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện.

NỘI DUNG

1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư

1.1. Khái niệm công tác văn thư

- Văn thư được hiểu là các công việc liên quan đến việc soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, quản lý văn bản và các tài liệu khác được hình thành

trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư (1).

- Trong hoạt động của các cơ quan nhà nước hay tại các doanh nghiệp lớn thì bộ phận văn thư hành chính là bộ phận phụ trách việc quản lý, lưu trữ văn thư đi và đến của đơn vị, tiếp nhận thư từ, xử lý hồ sơ giấy tờ cũng như thực hiện một trong số những nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác hành chính tại đơn vị.

- Có thể nói công tác văn thư là một trong những hoạt động quan trọng của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, đặc biệt là những cơ quan, đơn vị nhà nước. Các Cơ quan Đảng, nhà nước, đoàn thể nếu muốn thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình thì đều cần dùng đến các công văn, giấy tờ nhằm phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách nhằm phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng xảy ra trong hoạt động hàng ngày. Đặc biệt đối với văn phòng cấp ủy là cơ quan trực tiếp giúp việc cho các cấp ủy tổ chức điều hành bộ máy hoạt động, đồng thời còn là trung tâm thông tin tổng hợp nhằm phục vụ cho lãnh đạo.

1.2. Nội dung công tác văn thư

- Soạn thảo văn bản, ban hành văn bản: bao gồm hình thức văn bản; thể thức văn bản; soạn thảo văn bản; duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt; kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành; ký văn bản; bản sao văn bản

- Quản lý văn bản: bao gồm trình tự quản lý văn bản đến; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; trình tự giải quyết văn bản đi; kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản; đăng ký văn bản; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật; thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: bao gồm nội

dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập; giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức); trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức).

- Quản lý và sử dụng con dấu: bao gồm quản lý con dấu, sử dụng con dấu.

1.3. Yêu cầu công tác văn thư

- Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

- 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. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

2.1. Vị trí của công tác văn thư

Công tác văn thư không thể thiếu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội dù lớn hay nhỏ. Các cơ quan, đơn vị muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình đều phải sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trương, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng

xảy ra trong hoạt động hàng ngày. Đặc biệt, đối với văn phòng cấp ủy, văn phòng các tổ chức chính trị - xã hội là các cơ quan trực tiếp giúp các cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội tổ chức điều hành bộ máy, có chức năng thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo thì công tác văn thư lại càng quan trọng, nó giữ vị trí trọng yếu trong công tác văn phòng.

2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư

- Làm tốt công tác văn thư bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin, góp phần nâng cao hiệu suất, chất lượng công tác của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị-xã hội và phòng chống nạn quan liêu giấy tờ. Trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, từ việc đề ra các chủ trương, chính sách, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cho đến phản ánh tình hình, nêu đề xuất, kiến nghị với cơ quan cấp trên, chỉ đạo cơ quan cấp dưới hoặc triển khai, giải quyết công việc... đều phải dựa vào các nguồn thông tin có liên quan. Thông tin càng đầy đủ, chính xác và kịp thời thì hoạt động của cơ quan càng đạt hiệu quả cao, bởi lẽ thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin từ văn bản vì văn bản là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến thông tin mang tính pháp lý.

- Giúp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội chỉ đạo công việc chính xác, hiệu quả, không để chậm trễ, sai sót, tránh nạn quan liêu, giấy tờ, mệnh lệnh hành chính. Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan. Mọi chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước kể cả chủ trương tuyệt mật đều được phản ánh trong văn bản. Việc giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan là rất quan trọng. Tổ chức tốt công tác văn thư, quản lý văn bản chặt chẽ, gửi văn bản đúng đối tượng, không để mất mát, thất lạc là góp phần giữ gìn tốt bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan.

- Đảm bảo giữ gìn đầy đủ chứng cứ về hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội. Nội dung tài liệu phản ánh hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cũng như của các đồng chí lãnh đạo. Nếu tài liệu giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh trung

thực hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thì khi cần thiết, tài liệu sẽ là bằng chứng pháp lý của cơ quan.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ. Tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội là nguồn bổ sung thường xuyên, chủ yếu cho lưu trữ hiện hành và lưu trữ cấp ủy, lưu trữ tổ chức chính trị - xã hội. Vì vậy, nếu làm tốt công tác văn thư, mọi công việc của cơ quan, tổ chức đều được văn bản hoá. Giải quyết xong công việc, tài liệu được lập hồ sơ đầy đủ, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định sẽ tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ tiến hành các khâu nghiệp vụ tiếp theo như phân loại, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và phục vụ tốt cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu hàng ngày và lâu dài về sau.

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

3.1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị

- 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, trung thành với 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 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).

3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

- Về lý luận nghiệp vụ: người cán bộ văn thư phải nắm vững lý luận về nghiệp vụ công tác văn thư, trong đó phải hiểu nội dung nghiệp vụ, cơ sở khoa học và điều kiện thực tiễn để tiến hành đối với nghiệp vụ đó. 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 không những chỉ học tập về lý luận nghiệp vụ ở trường mà còn phải có ý thức 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 phải nắm vững lý luận nghiệp vụ mà còn phải có kỹ năng thực hành. Ví dụ: kỹ năng soạn thảo văn bản, lưu văn bản, lập hồ sơ, sử dụng con dấu, lập hồ sơ mạng. Chính kỹ năng thực hành sẽ là thước đo năng lực thực tế của người cán bộ văn thư một cách trung thực, có chất lượng và năng suất cao. Quá trình thực hiện 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.

3.3. Những yêu cầu khác

- Tính bí mật: được thể hiện ở sự kín đáo, ý thức giữ gìn bí mật; khi ra khỏi phòng làm việc không để văn bản, tài liệu trên bàn; những ghi chép nội dung quan trọng không vứt vào sọt rác; luôn cảnh giác, không để kẻ gian lợi dụng sơ hở để nắm bí mật của Đảng, của cơ quan.

- Tính tỉ mỉ: bất cứ công việc nào đều phải thực hiện hoàn chỉnh đến từng chi tiết nhỏ, đặc biệt đối với việc thống kê và kiểm tra các nhiệm vụ, ghi chép và chuyển lời nhắn.

- Tính thận trọng: trước khi làm hoặc suy xét việc gì đều phải thận trọng. Đặc biệt đối với việc phát hiện sai sót của cán bộ trong cơ quan, tổ chức Đảng về công tác văn thư, những trường hợp nghi ngờ văn bản, giấy tờ giả mạo, nghi vấn về việc sử dụng con dấu không đúng mục đích. Tính thận trọng giúp cán bộ văn thư có ý kiến chắc chắn, tránh phạm phải sai lầm.

- Tính nguyên tắc: nội dung nghiệp vụ văn thư phải được thực hiện theo chế độ quy định của Đảng, nhà nước và của cơ quan như chế độ bảo vệ bí mật, quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Trong bất cứ hoàn cảnh nào, người cán bộ văn thư phải giữ đúng chế độ đã được quy định, không được phép thay đổi. Trong trường hợp có những chi tiết khác với quy định thì phải xin ý kiến người

phụ trách có thẩm quyền, không tự ý giải quyết việc gì ngoài quy định.

- 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.

- 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.

- 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.

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

4.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời và chính xác các văn bản đến 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 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 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 (2, 3).

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 của cơ quan 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 những văn bản do Văn phòng hoặc phòng Hành chính trực tiếp ban hành.

- Tham gia vào việc thảo, duyệt văn bản theo yêu cầu 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.

4.3. Trách nhiệm của thủ trưởng 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 phạm vi đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ quản lý văn bản, tài liệu ở đơn vị. Cụ thể: 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 của đơn vị vào lưu trữ cơ quan, thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

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

Giải quyết kịp thời những văn bản đến theo yêu cầu của Thủ trưởng và cán bộ phụ trách đơn vị; soạn 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 đúng quy định của cơ quan; bảo đảm giữ gìn bí mật, an toàn văn bản, tài liệu; thực hiện nghiêm túc mọi quy định cụ thể trong chế độ công tác văn thư của cơ quan.

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

- Đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến: tiếp nhận văn bản đến; kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến; trình văn bản đến; đăng ký văn bản đến; chuyển giao văn bản đến; giúp Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

- Đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đi: xem lại thể thức văn bản, ghi số, ngày tháng, đóng dấu văn bản đi; viết bì và làm thủ tục phát hành văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng văn bản lưu; quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường; lập và bảo quản sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, sổ chuyển giao văn bản.

- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: giúp Chánh Văn

phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính xây dựng danh mục hồ sơ và hướng dẫn việc lập hồ sơ theo danh mục; giúp Chánh Văn phòng kiểm tra đôn đốc việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; thu thập, quản lý hồ sơ, làm thủ tục nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh các tập lưu văn bản để nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan: bảo quản an toàn con dấu của cơ quan (bao gồm dấu cơ quan, dấu văn phòng, dấu chức danh) và các loại con dấu khác; trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi và các văn bản, giấy tờ khác của cơ quan.

- Ngoài những nhiệm vụ chính 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 văn bản, trực điện thoại, một số công việc trong văn phòng và công tác lưu trữ của cơ quan nếu công việc văn thư ít, chưa sử dụng hết thời gian làm việc.

TÓM TẮT CHƯƠNG

Chương 1 cung cấp cho người học một số kiến thức cơ bản về những vấn đề chung của công tác văn thư: khái niệm, nội dung, vị trí, ý nghĩa và yêu cầu của công tác văn thư; làm rõ các yêu cầu về phẩm chất chính trị, chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ văn thư cơ quan cũng như trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan.

BÀI TẬP

Câu hỏi và bài tập thực hành

Câu hỏi 1. Công tác văn thư là gì? Công tác văn thư có những nội dung và yêu cầu như thế nào?

Câu hỏi 2. Phân tích những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan. Liên hệ thực tế.

Câu hỏi 3. Phân tích trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan. Cho ví dụ minh họa.

Bài tập thực hành 1: Phân tích trách nhiệm của văn thư chuyên trách trong cơ quan. Liên hệ thực tế

Bài tập thực hành 2: Xây dựng sơ đồ tư duy những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan.

TaiLieu.vn

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Mã chương: 61033065 - 02

GIỚI THIỆU

Tổ chức, quản lý văn bản đi và văn bản đến đóng một vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý của Nhà nước nhằm đảm bảo cho việc cung cấp và xem xét giải quyết mọi vấn đề một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác cũng như bảo mật an toàn những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, góp phần giải quyết công việc trong cơ quan được nhanh chóng.

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được khái niệm, nguyên tắc giải quyết văn bản; phân tích được các bước trong quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến.
- Tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đi, văn bản đến một cách thành thạo.
- Nghiêm túc, cẩn thận trong tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản; tuân thủ qui định của các cơ quan quản lý Nhà nước và nội qui, qui chế của cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.

NỘI DUNG

1. Khái niệm và nguyên tắc giải quyết văn bản đi, văn bản đến

1.1. Khái niệm

- Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định (4).

- Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành. Văn bản đi phong phú về thể loại, đa dạng về nội dung. Đó có thể là các văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chỉ thị, Quyết định của Ủy ban nhân dân... Đó có thể là văn bản hành chính như kế hoạch,