

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

GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ VĂN THƯ
NGÀNH, NGHỀ: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(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

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên trong nhà trường và trên cơ sở nghiên cứu, tham khảo các tài liệu chuyên ngành liên quan, giảng viên đã biên soạn giáo trình “Nghệ thuật văn thư”. Trong đó tác giả đã tham khảo giáo trình văn thư của PGS. TS. Triệu Văn Cường và sử dụng các văn bản pháp lý và nhiều nguồn tài liệu tham khảo khác để biên soạn nên giáo trình này.

Tài liệu này thuộc loại sách 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 thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Cơ quan, tổ chức hoạt động có hiệu quả hay không phụ thuộc rất nhiều vào công tác này. Để thực hiện tốt công tác văn thư, đòi hỏi phải có kiến thức lý luận và phương pháp tiến hành các quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư.

Giáo trình “Nghiệp vụ văn thư” được biên soạn với mục đích chính là làm giáo trình giảng dạy cho học sinh ngành Hành chính văn phòng của Trường CĐCD Kon Tum. Tài liệu này được xây dựng dựa trên cấu trúc của chương trình đào tạo đã được Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum phê duyệt dành cho đào tạo chuyên ngành Hành chính văn phòng trình độ Trung cấp. Nội dung của giáo trình gồm 5 chương:

Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư

Chương 2: Quản lý và giải quyết văn bản

Chương 3: Lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Chương 4: Quản lý và sử dụng con dấu

Chương 5: Quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng

Để hoàn thành được Giáo trình. Tác giả xin gửi lời cảm ơn đến các chủ biên của các tài liệu tham khảo; cảm ơn sự góp ý phản biện từ phía Hội đồng thẩm định Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng chắc hẳn cuốn giáo trình còn có những hạn chế, rất mong nhận được sự góp ý chân thành của quý thầy cô và các em!

Xin chân thành cảm ơn

Kon Tum, ngày 7 tháng 7 năm 2022

BIÊN SOẠN

Chủ biên: ThS. Nguyễn Thị Hoài Thu



TaiLieu.vn

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

TÊN MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

THÔNG TIN CHUNG VỀ MÔN HỌC

Mã môn học: 51014011

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

- Vị trí: là môn học thuộc khối chuyên ngành của ngành Hành chính văn phòng hệ trung cấp, được bố trí học sau các môn học cơ sở.

- Tính chất: là môn học nghiên cứu những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư đóng vai trò quan trọng trong lộ trình kiến thức của học sinh ngành Hành chính văn phòng.

- Ý nghĩa và vai trò của môn học: nghiệp vụ văn thư là môn học giúp người học hiểu được ý nghĩa, vai trò việc ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ văn bản trên giấy cũng như trên môi trường mạng. Môn học này có ý nghĩa và vai trò quan trọng trong việc cung cấp một phần kiến thức, kỹ năng ngành, nghe Hành chính 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:

- Thực hiện tốt kỹ năng soạn thảo văn bản, chuyển giao và quản lý văn

bản đi, văn bản đến; kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan một cách khoa học; quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng.

- Thực hiện thành thạo đóng dấu, bảo quản con dấu cơ quan, thiết bị phục vụ cho công tác văn thư.

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: 51014011 - 01

GIỚI THIỆU

Công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Cơ quan, tổ chức hoạt động có hiệu quả hay không phụ thuộc rất nhiều vào công tác này. 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 việc thực hiện công tác văn thư - đó chính là nội dung cơ bản của chương 1.

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 các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư; hình

thành tốt vai trò của người làm công tác văn thư tại cơ quan, doanh nghiệp;

- Yêu thích môn học để từ đó có trách nhiệm với việc học tập của bản thân và với nghề nghiệp trong tương lai; thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, sẵn sàng đảm nhận mọi công việc được giao.

NỘI DUNG

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

1.1. *Khái niệm*

Thuật ngữ văn thư là từ gốc Hán, văn là văn bản, giấy tờ, thư là thư từ, thư tín. Thuật ngữ này được sử dụng phổ biến dưới các triều đại phong kiến Trung Hoa và cũng khá phổ biến ở Việt Nam từ thời Nguyễn. Trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức hiện nay, văn bản là phương tiện quan trọng và cần thiết trong hoạt động quản lý, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng, hiệu quả công tác của cơ quan. Công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin bằng văn bản cho hoạt động quản lý, phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, tổ chức.

Ngày nay văn bản đã và đang được các cơ quan Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế...(sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức hoặc cơ quan), dùng để ghi chép và truyền đạt thông tin phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành các mặt công tác. Người ta phải tiến hành nhiều khâu xử lý đối với chúng như soạn thảo, duyệt, ký văn bản, chuyển giao, tiếp nhận văn bản, vào sổ đăng ký, lập hồ sơ... Những công việc này được gọi chung là công tác văn thư và đã trở thành một thuật ngữ quen thuộc đối với cán bộ, viên chức mọi cơ quan, tổ chức. Vậy có thể hiểu công tác văn thư như sau:

“Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư”. (1)

1.2. *Nội dung*

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

- Soạn thảo văn bản, ban hành văn bản:

+ Thảo văn bản; lấy ý kiến của các bộ phận liên quan; duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt; đánh máy, nhân bản; kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành; ký văn bản.

- Quản lý và giải quyết văn bản.

- Quản lý và sử dụng con dấu;

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1.3. Yêu cầu công tác văn thư

- Nhanh chóng: Công tác văn thư ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động của cơ quan, tổ chức do vậy để thực hiện tốt công tác văn thư phải đảm bảo yêu cầu nhanh chóng. Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào khâu truyền đạt, xử lý các thông tin, soạn thảo văn bản, quản lý và giải quyết văn bản. Do đó, soạn thảo nhanh chóng, giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần vào việc xử lý nhanh chóng mọi công việc của cơ quan. Giải quyết công việc chậm sẽ làm giảm hiệu quả công việc, thậm chí có thể gây ảnh hưởng tiêu cực cho cơ quan, tổ chức.

- Chính xác: Là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản vì vậy công tác văn thư phải đòi hỏi yêu cầu chính xác. Thông tin chính xác thì hoạt động quản lý đạt hiệu quả cao và ngược lại. Yêu cầu chính xác đối với công tác văn thư bao gồm:

Về mặt nội dung: Nội dung văn bản phải đúng thẩm quyền ban hành, không được trái với hiến pháp, pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành. Các số liệu, dẫn chứng trong văn bản phải chuẩn xác, chứng cứ rõ ràng.

Về mặt thể thức: Văn bản phải được trình bày theo đúng quy định của nhà nước. Về mặt kỹ thuật nghiệp vụ: việc đánh máy, in ấn các văn bản phải chính xác không được sai sót. Đăng ký, bao gói, chuyển giao phải chính xác tránh nhầm lẫn và phải tuân thủ đúng chế độ quy định của Nhà nước và quy chế của

cơ quan về công tác văn thư.

- Bí mật: Trong nội dung văn bản đi, văn bản đến của cơ quan có nhiều vấn đề thuộc về phạm vi bí mật của cơ quan, của Nhà nước. Vì vậy, từ việc xây dựng văn bản, 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 Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức.

- Hiện đại: Ngày nay, trước sự phát triển không ngừng của khoa học công nghệ, là hoạt động ảnh hưởng trực tiếp tới việc điều hành, quản lý, công tác văn thư đòi hỏi phải từng bước hiện đại hóa. Hiện đại hóa trong công tác văn thư chính là ứng dụng công nghệ thông tin vào việc soạn thảo, quản lý và giải quyết văn bản đồng thời đưa các trang thiết bị hiện đại vào sử dụng trong công tác văn thư. Bên cạnh đó, để việc hiện đại hóa công tác văn thư đáp ứng được nhu cầu phát triển của xã hội, cán bộ, công chức, viên chức nói chung, cán bộ văn thư nói riêng cần được trang bị những kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao trình độ tin học, có phong cách làm việc phù hợp với xu thế hiện đại. (1, 2)

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

2.1. Vị trí của công tác văn thư

Công tác văn thư được xác định là một hoạt động của bộ máy quản lý nói chung và hoạt động quản lý của từng cơ quan nói riêng. 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 bộ phận hoạt động quản lý, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý Nhà nước.

2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư

- Công tác văn thư đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý: Trong hoạt động quản lý của các cơ quan đều phải dựa vào các nguồn thông tin. Trong đó, nguồn thông tin chủ yếu nhất, tin cậy nhất, chính thống nhất là nguồn thông tin

bằng văn bản. Hoạt động quản lý của cơ quan cũng như quá trình giải quyết các công việc hàng ngày đều phải dựa trên văn bản. Thông tin trong văn bản càng chính xác thì việc giải quyết các công việc càng hiệu quả.

- Làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác, giữ gìn bí mật của Đảng và Nhà nước; hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ Văn bản là căn cứ pháp lý để giải quyết công việc trong hoạt động của cơ quan, tổ chức. Làm tốt công tác văn thư có nghĩa là soạn thảo văn bản nhanh chóng, chính xác, có tính pháp lý, làm thủ tục phát hành, tiếp nhận, giải quyết chính xác có đầy đủ căn cứ nhằm rút ngắn thời gian giải quyết công việc nhưng mang lại hiệu suất công việc cao. Ngược lại nếu các công việc nói trên thực hiện không tốt sẽ ảnh hưởng đến hiệu suất, chất lượng công việc. Làm tốt công tác văn thư cũng giúp phần giảm được bệnh quan liêu giấy tờ, hạn chế việc ban hành văn bản không phù hợp thực tế, trái với quy định của pháp luật, thiếu tính khả thi, lợi dụng văn bản để làm những việc sai trái, vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, cơ quan.

- Công tác văn thư đảm bảo giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của cơ quan và cá nhân Nếu trong quá trình hoạt động của cơ quan, các văn bản giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh các hoạt động của cơ quan thì khi cần thiết, các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan một cách chân thực.

- Công tác văn thư đảm bảo giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ. Trong quá trình hoạt động, các cơ quan cần phải tổ chức tốt việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ. Hồ sơ lập càng hoàn chỉnh, văn bản giữ càng đầy đủ bao nhiêu thì chất lượng tài liệu lưu trữ càng được tăng lên bấy nhiêu; đồng thời công tác lưu trữ có điều kiện thuận lợi để triển khai các mặt nghiệp vụ. Ngược lại, nếu chất lượng hồ sơ lập không tốt, giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ không đảm bảo, gây khó khăn cho lưu trữ trong việc tiến hành các hoạt động nghiệp vụ, làm cho tài liệu Phong lưu trữ Quốc gia không hoàn chỉnh. Nguồn tài liệu bổ sung chủ

yếu, thường xuyên cho lưu trữ quốc gia là hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

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 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, 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, 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. (1)

3.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ văn thư phải được thể hiện ở hai mặt: Lý luận nghiệp vụ và kỹ năng thực hành

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.

4. Các hình thức tổ chức công tác văn thư

- Hình thức văn thư tập trung: Công tác văn thư được tổ chức theo hình thức tập trung là ngoài việc soạn thảo, giải quyết văn bản và lập hồ sơ hiện hành, các khâu nghiệp vụ khác của công tác văn thư được thực hiện tại Văn phòng hoặc phòng Hành chính của cơ quan. Cơ quan chỉ có văn thư cơ quan, không bố trí văn thư ở các đơn vị.

- Hình thức văn thư hỗn hợp: Tổ chức theo hình thức hỗn hợp thì một số khâu nghiệp vụ của công tác văn thư được thực hiện tập trung (tiếp nhận, đăng ký, nhân bản...) tại bộ phận văn thư cơ quan, một số công việc được thực hiện ở các đơn vị. Với hình thức này, cơ quan vừa bố trí văn thư cơ quan, vừa bố trí văn thư ở các đơn vị trong cơ quan. Giữa văn thư cơ quan và văn thư đơn vị phối hợp và phân công công tác để thực hiện công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Khi lựa chọn hình thức tổ chức công tác văn thư cần phải chú ý chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan; khối lượng văn bản đi, đến; số lượng các đơn vị trực thuộc, địa điểm làm việc của các đơn vị. Thông thường, những cơ quan không lớn, đóng tập trung, có điều kiện trang thiết bị kỹ thuật tốt, áp dụng hình thức văn thư tập trung. Những cơ quan lớn như các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các doanh nghiệp lớn do cơ cấu tổ chức phức tạp, khối lượng công việc nhiều thường áp dụng hình thức văn thư hỗn hợp.

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

5.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

- Trách nhiệm chung: Thủ trưởng cơ quan là người chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong phạm vi cơ quan 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, 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.

- Những nhiệm vụ cụ thể: Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời và chính xác các văn bản đến 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 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. (1)

5.2. 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.

5.3. 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 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 của đơn vị vào lưu trữ cơ quan; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

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

Tất cả công chức, viên chức của cơ quan 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 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.

5.5. 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: tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành; kiểm tra thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ngày, tháng...; đóng dấu văn bản đi; đăng ký văn bản đi; chuyển giao văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ nghiên cứu sử dụng bản lưu; quản lý và làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường; lập và bảo quản sổ sách của cơ quan như sổ đăng ký văn bản đi, 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) làm 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 và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; thu thập, quản lý hồ sơ và 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, 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.

6. Tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư

6.1. Khái niệm, mục đích, đối tượng tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư

6.1.1. Khái niệm

Theo Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế: tiêu chuẩn hóa là một hoạt động thiết lập các điều khoản để sử dụng chung và lặp đi lặp lại nhằm đạt được mức độ trật tự tối ưu trong một khung cảnh nhất định.

Tiêu chuẩn hóa chính là quá trình xây dựng, công bố và áp dụng tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn hóa công tác văn thư là xây dựng các tiêu chuẩn về công tác văn thư, công bố và áp dụng các tiêu chuẩn vào công tác văn thư.

6.1.2. Mục đích tiêu chuẩn hóa công tác văn thư

- Tạo sự thống nhất chung về nghiệp vụ:

Hiện nay đã có nhiều văn bản của Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quy định, hướng dẫn về công tác văn thư. Tuy nhiên, hệ thống văn bản này cũng chưa đầy đủ hoặc không thể quy định quá chi tiết nên để giảm tải các văn bản quy phạm pháp luật thì sự ra đời của các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật là cơ sở để các cơ quan, tổ chức quản lý và thực hiện thống nhất các hoạt động trong công tác văn thư.

Ví dụ trước đây, khi soạn thảo và ban hành văn bản, các cơ quan, tổ chức đều lấy Thông tư số 55/2005/TT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 25/11/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ và Thủ tướng Chính phủ... Tuy nhiên, trước năm 2005, tức là trước khi có văn bản quy phạm pháp luật quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hầu hết các cơ quan, tổ chức đều thống nhất sử dụng tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700-1992 sau này sửa đổi, thay thế bằng TCVN 5700-2002 “mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước” do Bộ trưởng Bộ Khoa

học Công nghệ và Môi trường ban hành năm 1992. Đến 2020, để hoàn thiện hệ thống pháp luật về văn thư, đáp ứng các yêu cầu và tiến trình cải cách hành chính, ngày 05/3/2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Đây là quy định mới nhất làm căn cứ để soạn thảo văn bản.

Cũng như vậy, tiêu chuẩn ngành TCN: 02-1992 sau này sửa đổi, thay thế bằng TCVN: 01-2002 “Mẫu trình bày bì hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước” Đến ngày 23/7/2012 Bộ Khoa học và Công Nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, theo đó đã công bố 03 tiêu chuẩn: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9251:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và TCVN 9251:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được thống nhất sử dụng để làm phương tiện bảo quản văn bản, tài liệu trong các cơ quan, tổ chức và các trung tâm lưu trữ.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho sự hợp tác, phát triển về khoa học, công nghệ: Theo quy định hiện hành, việc xây dựng tiêu chuẩn phải dựa trên tiến bộ khoa học và công nghệ, kinh nghiệm thực tiễn, nhu cầu hiện tại và xu hướng phát triển kinh tế - xã hội. Vì vậy, khi xây dựng tiêu chuẩn, các bên có liên quan phải nghiên cứu, khảo sát để ban hành những tiêu chuẩn có tính đổi mới, phù hợp với xu hướng phát triển.

6.1.3. Đối tượng tiêu chuẩn hóa công tác văn thư

Đối với công tác văn thư, đối tượng tiêu chuẩn hóa là các thuật ngữ sử dụng trong công tác văn thư, các công cụ, phương tiện sử dụng trong công tác văn thư và các quy trình nghiệp vụ văn thư.

- Thuật ngữ sử dụng trong công tác văn thư: trong hoạt động tiêu chuẩn, thuật ngữ khoa học là một đối tượng quan trọng cần được quan tâm, nghiên cứu và xây dựng. Tuy nhiên, cho đến nay chúng ta chưa có tiêu chuẩn về thuật ngữ sử dụng trong công tác văn thư. Các nhà nghiên cứu cho rằng có khoảng trên 30 thuật ngữ được sử dụng trong công tác văn thư. Những thuật ngữ đó được giải thích ở nhiều tài liệu khác nhau như giải thích trong văn bản, từ điển, giáo trình hoặc sách chuyên khảo. Nhiều thuật ngữ giải thích chưa có sự thống nhất chung

gây khó khăn cho người sử dụng. Vì vậy, cần phải có tiêu chuẩn về thuật ngữ sử dụng trong công tác văn thư để các thuật ngữ được hiệu thống nhất.

- Công cụ sử dụng trong công tác văn thư: Công cụ sử dụng trong công tác văn thư chính là những trang, thiết bị dùng trong công tác văn thư như giấy in văn bản, bìa hồ sơ, cấp đựng tài liệu, sổ đăng ký văn bản đi, đến.... Càng nhiều công cụ sử dụng trong công tác văn thư được tiêu chuẩn hóa thì công tác văn thư ngày càng có sự thống nhất chung.

Cho đến nay, chúng ta đã tiêu chuẩn hóa giấy, bìa hồ sơ, cấp đựng tài liệu... nhưng vẫn còn rất nhiều công cụ chưa được tiêu chuẩn hóa, ví dụ như chúng ta mới chỉ quy định quản lý văn bản đi, đến bằng sổ bao gồm các thông tin theo mẫu mà chưa có tiêu chuẩn quy định về các thông số kỹ thuật của cuốn sổ (sổ làm giấy đạt tiêu chuẩn nào, các thông tin trên sổ kích thước bao nhiêu...). Đây chính là những vấn đề mà các cơ quan quản lý cần phải quan tâm để công tác văn thư có nhiều công cụ được tiêu chuẩn hóa hơn nữa.

- Quy trình nghiệp vụ văn thư: Quy trình nghiệp vụ văn thư là quy trình soạn thảo và ban hành văn bản, quy trình quản lý và giải quyết văn bản, quy trình lập hồ sơ... Hiện nay, các cơ quan khác nhau có quy trình nghiệp vụ khác nhau, chưa có sự thống nhất chung về nghiệp vụ.

6.2. Tiêu chuẩn về công tác văn thư

6.2.1. Tiêu chuẩn về mẫu trình bày văn bản

Ngày 05/3/2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP quy định về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110 và có hiệu lực kể từ ngày 05/3/2020.

Nội dung tiêu chuẩn quy định chi tiết các yếu tố thể hiện trên văn bản với các yêu cầu như sau:

Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm); kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

Số trang văn bản được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và cũng không hiển thị số trang thứ nhất. (1)

6.2.2. Tiêu chuẩn bìa hồ sơ

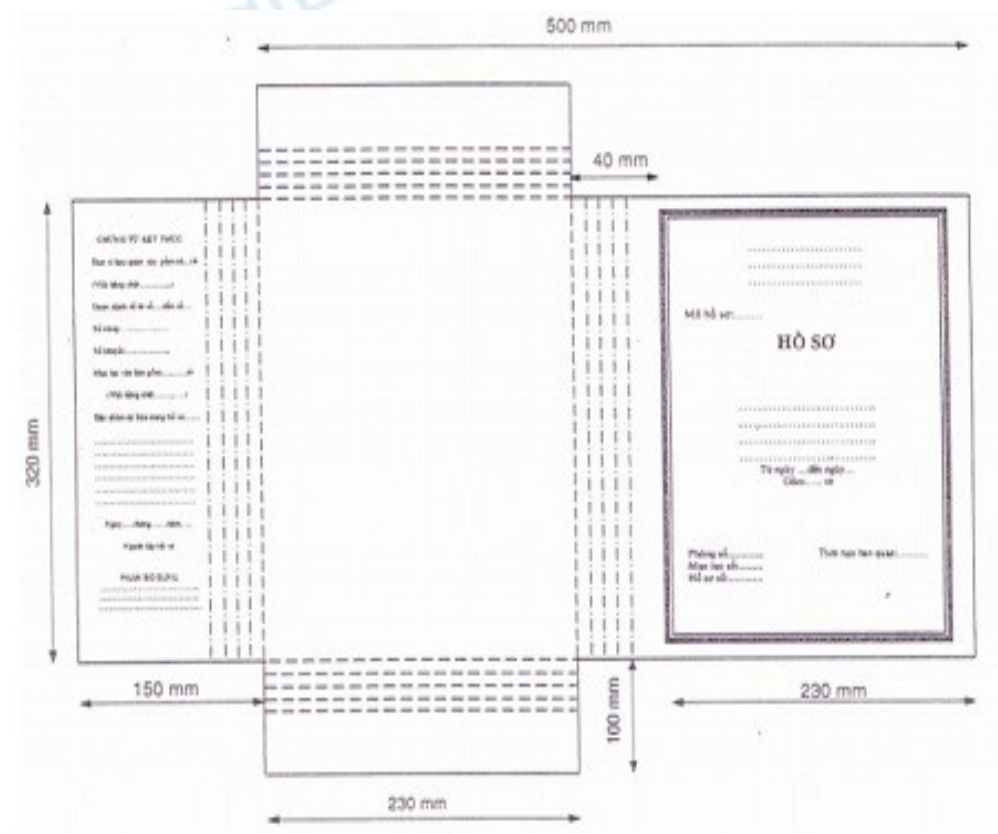
Bìa hồ sơ là công cụ không thể thiếu trong việc lập hồ sơ của mỗi cơ quan, tổ chức. Bìa hồ sơ đúng tiêu chuẩn sẽ có tác dụng bảo quản tốt văn bản, tài liệu chứa trong bìa hồ sơ. Do đó, tiêu chuẩn về bìa hồ sơ rất được Nhà nước quan tâm, chú trọng và ban hành các tiêu chuẩn cụ thể qua từng giai đoạn. Ngày 08/6/1992, Cục Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Quyết định số 42/QĐ-KHKT ban hành tiêu chuẩn cấp ngành "mẫu trình bày bìa hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước" (mã số: TCN 02-1992). Ngày 07/5/2002, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành Quyết định số 62/QĐ-LTNN về việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Bìa hồ sơ" (mã số: TCN 01:2002) thay thế TCN 02-1992. Trên cơ sở biên soạn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đến ngày 23/7/2012 Bộ Khoa học và Công Nghệ đã ban hành Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, theo đó đã công bố 03 tiêu chuẩn: TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9251:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và TCVN 9251:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

Nội dung tiêu chuẩn 9251:2012 đã nêu các tài liệu viện dẫn của Tiêu chuẩn và yêu cầu kỹ thuật đối với giấy làm bìa hồ sơ.

- Về giấy làm bìa hồ sơ: Tiêu chuẩn đã quy định chi tiết các tiêu chí chất lượng như: Định lượng, độ bền kéo theo chiều dọc, chiều ngang, độ ẩm, độ trắng...

- Yêu cầu ngoại quan mà tờ bìa cần đạt được như phải vuông vắn, các đường gấp nếp phải liên tục. Bề mặt bìa không được nhàu nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có xơ sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. Nội dung trên bìa được quy định chi tiết, cân đối, rõ nét và bền màu.

- Yêu cầu về kích thước: Bìa hồ sơ có kích thước 650 X 230 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới) với sai số cho phép là cộng trừ 2 mm. Bìa hồ sơ chia làm 5 phần: Tờ đầu, phần gáy, tờ sau, phần tai trên và tai dưới, tai cạnh.



Hình 1.1 - Kích thước bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn mới

- Yêu cầu về nội dung trình bày bìa hồ sơ:

+ Trang mặt trước của tờ đầu: Nội dung thông tin cần trình bày trên trang đầu của bìa hồ sơ như: tên các cơ quan, tổ chức liên quan; tên hồ sơ; ngày tháng