

GIÁO TRÌNH



VĂN THƯ

GIÁO TRÌNH
VĂN THƯ

BÀI MỞ ĐẦU

Công tác văn thư là một bộ phận gắn liền với hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, tổ chức. Hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan, các tổ chức một phần phụ thuộc vào công tác văn thư làm tốt hay không tốt. Cũng chính vì điều đó mà công tác văn thư trong Sở Giáo dục-Đào tạo, các tổ chức ngày càng được quan tâm nhiều hơn. Đặc biệt trong công cuộc cải cách hành chính Nhà nước, công tác văn thư là một trong những trọng tâm được tập trung đổi mới.

Cuốn sách này được biên soạn nhằm mục đích đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo của các cơ quan, các tổ chức trong công việc hàng ngày, đồng thời có thể sử dụng làm giáo trình giảng dạy đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy và tại chức các trường trung học chuyên nghiệp cũng như cao đẳng.

Trong quá trình biên soạn, các tác giả rất chú trọng đến phương châm khoa học, hiện đại, thiết thực, đầy đủ, chính xác, ngắn gọn. Hy vọng rằng phần nào đáp ứng được yêu cầu của cán bộ trong cơ quan, các tổ chức cũng như việc giảng dạy, học tập trong các nhà trường hiện nay. Tuy nhiên thực tiễn và lý luận công tác văn thư rất phong phú, vì vậy giáo trình không thể tránh được các thiếu sót, rất mong được sự đóng góp của độc giả để cuốn sách này ngày một tốt hơn.

1. Mục tiêu chung của môn học

1.1. Về kiến thức: trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về công tác văn thư như: khái niệm về công tác văn thư, văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật, lập hồ sơ... từ đó học sinh hiểu về công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan thương mại....

1.2. Về kỹ năng: hướng dẫn cho học sinh nắm vững những thao tác cơ bản để thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư như tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật, lập hồ sơ, tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư.

1.3. Về thái độ: học sinh sau khi ra trường với tư cách là một người thư ký văn phòng sẽ đảm nhiệm những được những yêu cầu, nhiệm vụ quản lý văn bản phục vụ công tác quản lý của lãnh đạo, đồng thời có trách nhiệm trong việc tổ chức, sắp xếp một cách khoa học các tài liệu và các loại hồ sơ cho lãnh đạo và cơ quan.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Về kiến thức

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm, nội dung của văn thư và công tác văn thư.

- Hiểu được mục đích của việc thực hiện các nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

2.2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư:
+ Tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật,

+ Biết lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Biết cách tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư của mỗi cơ quan.

- Vận dụng các kiến thức lý luận về công tác văn thư vào thực tiễn Việt Nam.

2.3. Về thái độ

- Học sinh hiểu rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức.

- Sau khi ra trường, học sinh có trách nhiệm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đối tượng nghiên cứu của công tác văn thư

Công tác văn thư là một môn khoa học nghiên cứu những vấn đề về lý luận và những quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư.

Đối tượng nghiên cứu của công tác văn thư bao gồm:

- Những vấn đề lý luận cơ bản và thực tiễn của công tác văn thư;
- Nghiệp vụ và nội dung tổ chức giải quyết và quản lý các loại văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ và văn bản mật;
- Quản lý và sử dụng con dấu, và công tác lập hồ sơ....

4. Phương pháp và phương tiện dạy và học

4.1. Phương pháp dạy của giáo viên

- Phương pháp nêu vấn đề, giải thích, phân tích, chứng minh (có sử dụng các trang thiết bị giáo dục hiện đại);
- Phương pháp vấn đáp, so sánh, thực hành, thực tế;
- Phương pháp đóng vai trò, xử lý tình huống.

4.2. Phương pháp học của học sinh

- Học sinh nghe giảng, đọc giáo trình và tài liệu tham khảo.
- Tham gia thảo luận ở lớp, làm bài tập, thực hành, tìm hiểu thực tế.

4.3. Phương tiện dạy và học

- Thiết bị trình chiếu: Máy tính xách tay, overhead, projector, phòng chiếu.

- Tài liệu, bìa hồ sơ để học sinh thực hành lập hồ sơ

- Con dấu để học sinh đóng dấu

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến, nội bộ và văn bản mật.

- Văn phòng phẩm: phấn, bảng, giấy A4, thước, bút...

5. Kiểm tra và đánh giá

- Kiểm tra vấn đáp và trắc nghiệm sau mỗi bài, hệ số 1.

- Kiểm tra viết sau mỗi phần hoặc sau các chương trọng tâm, đảm bảo 2 đầu điểm, hệ số 2.

- Thi hết môn, thi trắc nghiệm kết hợp với thi viết.

- Kết quả học tập của học sinh được đánh giá, xếp loại qua điểm trung bình chung các lần kiểm tra và điểm kiểm tra học kỳ.

6. Cấu trúc chương trình môn học

Với thời lượng 120 tiết, nội dung giáo trình được biên soạn thành 7 chương:

Bài mở đầu (1 tiết)

Chương I: Những vấn đề cơ bản về công tác văn thư (10 tiết)

Chương II: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi (16 tiết)

Chương III: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đến (24 tiết)

Chương IV: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản nội bộ- văn bản mật (10 tiết)

Chương V: Quản lý và sử dụng con dấu (6 tiết)

Chương VI: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (30 tiết)

Chương VII: Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư (13 tiết)

7. Điều kiện đảm bảo chất lượng môn học

Môn Nghiệp vụ văn thư cơ bản là một môn học chuyên ngành đóng vai trò quan trọng đối với chương trình đào tạo ngành Thư ký văn phòng thương mại. Vì vậy, trước khi học môn này, học sinh cần được học các môn cơ bản có kiến thức bổ trợ như: Chính trị, Pháp luật đại cương, Văn bản hành chính và học sau môn Nghiệp vụ thư ký Văn phòng..

CHƯƠNG 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục tiêu

Học sinh hiểu được mục tiêu, đối tượng nghiên cứu và nội dung cơ bản của môn học;

- Học sinh biết vận dụng kiến thức cơ bản của công tác văn thư vào thực tế.

- Qua việc tiếp nhận những kiến thức lý luận học sinh sẽ có những suy nghĩ và thái độ đúng mực về nghề nghiệp, nhiệm vụ sẽ đảm nhận sau khi ra trường.

I. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM, NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Khái niệm về công tác văn thư

Văn thư vốn là từ gốc Hán, cùng để chỉ tên gọi chung của các loại văn bản do cá nhân, gia đình, dòng họ lập ra (đơn từ, nhật ký, di chúc, gia phả...) và văn bản do các cơ quan nhà nước ban hành (chiếu, chỉ, sắc lệnh...) để phục vụ cho quản lý, điều hành công việc chung. Thuật ngữ này được sử dụng khá phổ biến dưới các triều đại phong kiến Trung Hoa và du nhập vào nước ta từ thời Trung cổ. Đặc biệt, dưới triều Nguyễn được sử dụng khá phổ biến trong các cơ quan nhà nước. Cơ quan giúp việc vua trong công tác công văn, giấy tờ cũng được gọi là văn thư phòng.

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 định nghĩa công tác như sau:

Công tác văn thư là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành nhằm đảm bảo thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

2. Đặc điểm của công tác văn thư

2.1. Công tác văn thư mang tính chất nghiệp vụ, kỹ thuật. Để làm tốt công tác này, đòi hỏi phải nắm vững lý luận và phương pháp tiến hành các nghiệp vụ có liên quan như kỹ thuật soạn thảo văn bản, lập hồ sơ... bằng phương pháp truyền thống và ứng dụng công nghệ thông tin.

2.2. Công tác văn thư mang tính chất chính trị cao. Bởi vì những nội dung của công tác văn thư đều nhằm phục vụ cho hoạt động quản lý, tức phục vụ cho việc ban hành các chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác, tổ chức điều hành thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước nói chung và của từng cơ quan, tổ chức nói riêng.

2.3. Công tác văn thư liên quan đến nhiều cán bộ, viên chức trong cơ quan, tổ chức. Phần lớn cán bộ, viên chức trong công việc hàng ngày của mình, hoặc ít hoặc nhiều đều làm những việc có liên quan tới văn bản, tức là đã làm một phần việc của công tác văn thư. Ví dụ: Lãnh đạo cơ quan hàng ngày phải duyệt và ký văn bản, các chuyên viên, thư ký giúp việc phải soạn

thảo, giải quyết văn bản; các cán bộ văn thư chuyên trách phải làm nhiệm vụ tiếp nhận, chuyển giao văn bản, vào sổ văn bản đi, đến, theo dõi việc giải quyết văn bản...Chính vì vậy, trong một cơ quan, tổ chức hề người nào làm một trong những công việc nói trên đều làm công tác văn thư (hoặc công tác công văn, giấy tờ). Có thể gọi những người này là cán bộ làm công văn, giấy tờ.

Hiện nay, thuật ngữ “cán bộ văn thư” được dùng phổ biến trong các cơ quan, tổ chức là cụm từ dùng để chỉ những cán bộ, viên chức chuyên trách làm một số phần việc của công tác văn thư như soạn thảo các văn bản quy định, hướng dẫn công tác văn thư; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, đơn vị; tiếp nhận, chuyển giao văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký; bảo quản, sử dụng con dấu của các cơ quan, tổ chức...bất kỳ cơ quan nào cũng có một hoặc một số người được bố trí làm những công việc này. Họ thuộc ngạch công chức được xếp hạng theo quy định của Nhà nước như cán sự văn thư, chuyên viên văn thư...

2.4. Công tác văn thư không phải là một ngành hay một lĩnh vực hoạt động riêng biệt của Nhà nước hay của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, mà là những công việc cụ thể đan xen liên quan đến văn bản và gắn liền với hoạt động quản lý trong từng cơ quan, tổ chức. Điều này hoàn toàn khác với công tác lưu trữ, là một ngành hoạt động của nhà nước hoặc rộng hơn là của xã hội. Tuy nhiên, để làm tốt công tác văn thư, cần có sự quản lý và chỉ đạo thống nhất về tổ chức cũng như chuyên môn nghiệp trong từng cơ quan, tổ chức nói riêng, trong phạm vi toàn quốc nói chung.

3. Nội dung

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

3.1. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

- Thảo văn bản.
- Lấy ý kiến của các bộ phận có liên quan (Đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản hướng dẫn như Thông tư liên tịch, nghị định...)
- 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.

3.2. Quy định về kỹ thuật trình bày văn bản

- Cỡ giấy
- Kiểu trình bày
- Căn lề
- Phong chữ
- Cỡ chữ
- Vị trí các thành phần thể thức

3.3. Quản lý văn bản

- Quản lý văn bản đến
- Quản lý văn bản đi
- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức; nộp lưu trữ Nhà nước

3.4.. Quản lý và sử dụng con dấu

- Các loại con dấu
- Quản lý con dấu

- Sử dụng con dấu.

4. Yêu cầu của công tác văn thư

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

4.1. Nhanh chóng

Quá trình giải quyết công việc của các 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, 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 chung của mỗi cơ quan, đồng thời làm giảm ý nghĩa của những sự việc sử dụng nêu ra trong các văn bản.

4.2. Chính xác

- *Chính xác về nội dung văn bản*

+ Nội dung văn bản phải tuyệt đối chính xác về mặt pháp lý (hợp pháp) và hợp lý.

+ Dẫn chứng hoặc trích dẫn ở văn bản phải hoàn toàn chính xác.

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

+ Nội dung văn bản phải chính xác tuyệt đối theo yêu cầu giải quyết công việc, không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan

- *Chính xác về thể thức văn bản*

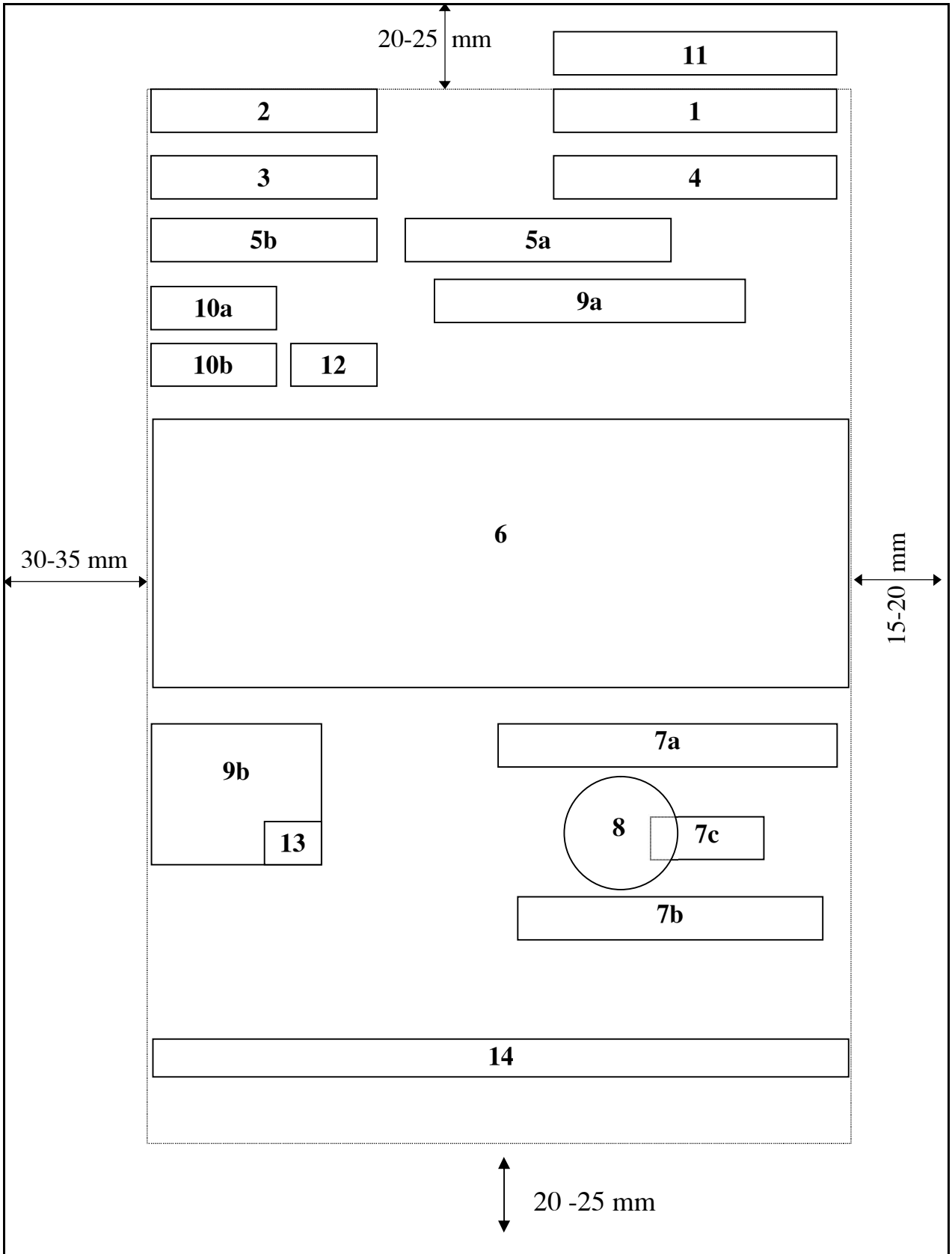
+ Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần thể thức do Nhà nước theo Thông tư liên tịch 55 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ, ban hành ngày 6/5/2005.

THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-VPCP

ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ)



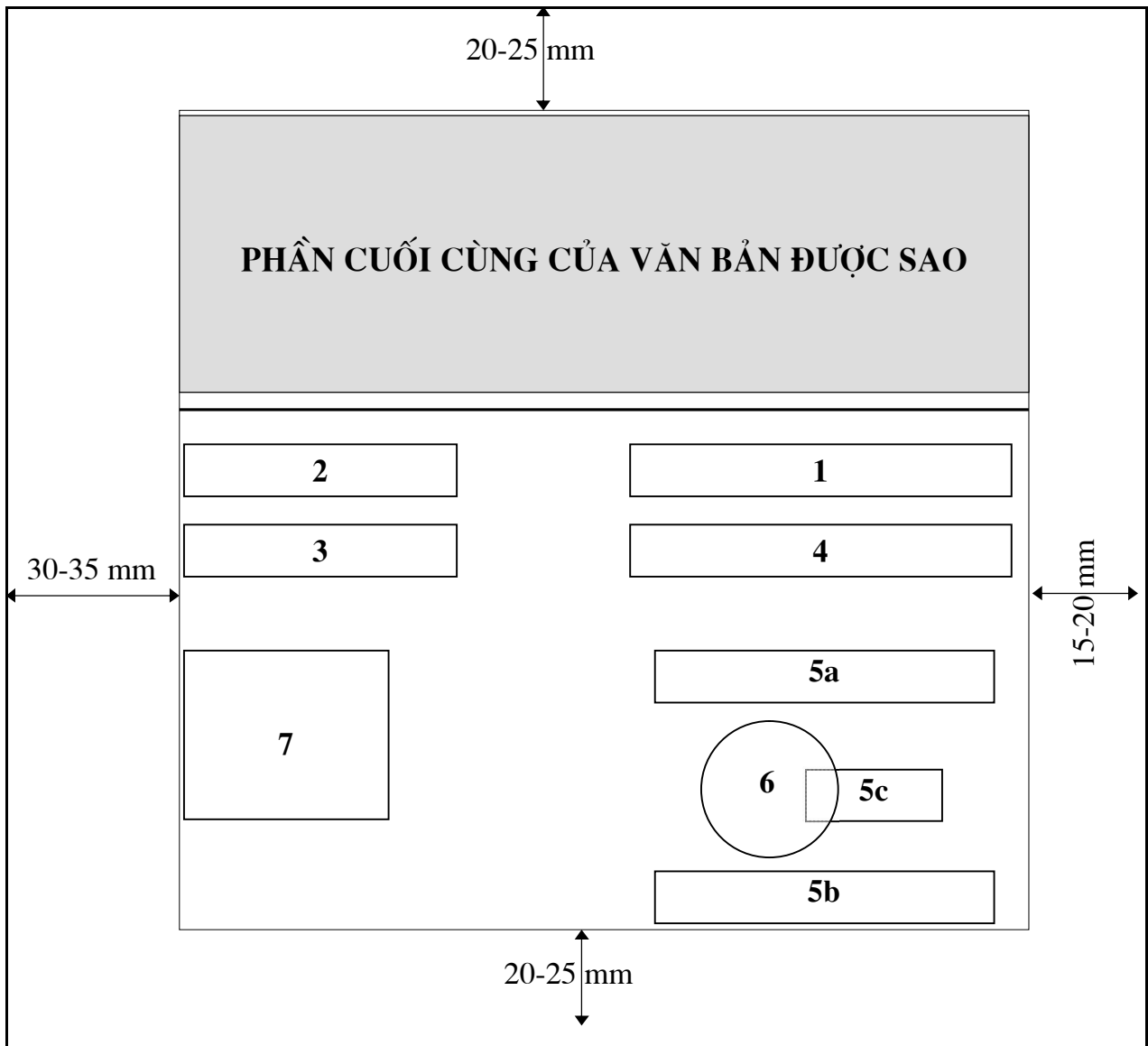
Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
 - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
 - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo 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)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

- Chính xác về các 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 việc thực hiện đúng các chế độ quy định của Nhà nước về công tác văn thư.

4.3. 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, Nhà nước. Do 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, lựa chọn cán bộ văn thư của cơ quan phải đảm bảo yêu cầu đã được quy định trong Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia của Hội đồng Nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật của Nhà nước của Hội đồng Bộ trưởng.

4.4. 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, việc yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư đã trở thành một trong những tiên đề bảo đảm cho công tác quản lý nhà nước nói chung và của mỗi cơ quan nói riêng 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 cùng như điều kiện cụ thể của mỗi cơ quan. Cần tránh 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. Nói đến hiện đại hoá công tác văn thư là nói đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và thực hiện trang thiết bị văn phòng.

II. VỊ TRÍ, Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Vị trí của công tác văn thư

Công tác văn thư được xác định là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý nói chung và là nội dung quan trọng trong hoạt động của mỗi cơ quan nói riêng. Trong Văn phòng, công tác văn thư không thể thiếu được và chiếm một phần lớn trong 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 Nhà nước, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý Nhà nước.

2. Ý nghĩa của công tác văn thư

2.1. 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. Công tác quản lý nhà nước đòi hỏi phải có đầy đủ

thông tin cần thiết. 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 bằng văn bản. Về mặt nội dung công việc có thể xếp công tác văn thư vào hoạt động bảo đảm thông tin cho công tác quản lý mà văn bản chính là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến những thông tin mang tính pháp lý.

2.2. Thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan nhanh chóng, chính xác, nâng cao 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 sơ hở trong việc quản lý văn bản để làm những việc trái pháp luật.

2.3. Công tác văn thư bảo đảm giữ gìn đầy đủ chứng cứ về hoạt động của cơ quan. Nội dung của các văn bản phản ánh hoạt động của cơ quan cũng như hoạt động của các cá nhân giữ các trách nhiệm khác nhau trong cơ quan. Nếu trong quá trình hoạt động của các cơ quan, các văn bản giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh chân thực 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.

2.4. Công tác văn thư nề nếp sẽ bảo đảm giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ. Nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên kho tài liệu lưu trữ quốc gia là các hồ sơ, tài liệu có giá trị từ văn thư được nộp vào lưu trữ cơ quan. Trong quá trình hoạt động của mình, các cơ quan cần phải tổ chức tốt việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Hồ sơ lập càng hoàn chỉnh, văn bản giữ lại càng đầy đủ 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, văn bản giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ tài liệu nộp

vào lưu trữ cơ quan thấp, gây khó khăn cho công tác lưu trữ trong việc tiến hành nghiệp vụ, làm cho tài liệu phòng lưu trữ Quốc gia không được hoàn chỉnh.

III. NHỮNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁN BỘ VĂN THƯ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Tính chất, nội dung công việc và quan hệ tiếp xúc hàng ngày đòi hỏi người được bố trí làm văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức văn thư theo quy định của pháp luật. Trong thực tế, người cán bộ văn thư cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản:

- Yêu cầu về phẩm chất chính trị
- Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ
- Những yêu cầu khác (đặc biệt là đạo đức công vụ).

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 pháp luật 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. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

Yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn của cán bộ văn thư phải được thể hiện trên 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 nghiệp vụ về 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. 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 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.

3. Những yêu cầu khác

Tính chất nội dung công việc đòi hỏi người cán bộ văn thư của cơ quan không những phải có các yêu cầu cơ bản của bất cứ người lao động nào như tính trung thực, thẳng thắn, chân thành, nhanh nhẹn, kịp thời, bền bỉ, cởi mở, kỷ luật, kiên quyết, công bằng, mà còn đòi hỏi phải có những yêu cầu dưới đây:

3.1. 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.

3.2. Tính tỉ mỉ

Nội dung công việc hàng ngày đòi hỏi phải cụ thể đến từng chi tiết. Vì vậy, cán bộ văn thư phải có 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.

- Giữ đúng tất cả các quy định chi tiết phải thực hiện trong các công việc hàng ngày như tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, văn bản đi, bảo quản và sử dụng con dấu.

- Không sử dụng bỏ sót bất cứ công việc nào trong nhiệm vụ thường ngày cũng như đối với công việc đột xuất mới nảy sinh.

3.3. 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 giả 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.

3.4. Tính ngăn nắp, gọn gàng

Sự ngăn nắp gọn gàng phải luôn luôn thường trực đối với người cán bộ văn thư. 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 trật tự thì sẽ ảnh hưởng 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 nếu không trật tự ngăn nắp sẽ gây ấn tượng không tốt đối với cán bộ văn thư.

3.5. 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.

3.6. 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. Dù bất cứ lúc nào và hoàn cảnh nào người cán bộ văn thư cũng phải giữ đúng các chế độ đã được quy định, không được phép thay đổi các quy định. Đặc biệt người cán bộ văn thư phải ý thức được rằng không có bất cứ một ngoại lệ nào trong các quy định.

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 tự ý giải quyết bất cứ việc gì ngoài quy định.

3.7. 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 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 không đúng mức 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.

IV. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Công tác văn thư thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Nó không thuần túy thuộc nhiệm vụ của một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân trong toàn cơ quan. Và, khác với công tác lưu trữ, công tác văn thư không phải là một ngành độc lập có hệ thống tổ chức từ trung ương đến cơ sở. Tuy nhiên công tác văn thư mang tính chất nghiệp vụ, kỹ thuật và chính trị, nếu không được thực hiện theo quy định và phương pháp thống nhất trong phạm vi toàn quốc, sẽ ảnh hưởng lớn đến hiệu quả quản lý của Nhà nước nói chung, của từng cơ quan, tổ chức nói riêng. Do đó cần có sự quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn thống nhất của Nhà nước.

Ở tầm quản lý vĩ mô, nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư ;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công tác văn thư;
8. Quản lý công tác thi đua khen thưởng trong công tác văn thư (Xem quyết định số 177/2003/QĐ- TTg ngày 01 - 9-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Văn

thư và Lưu trữ Nhà nước, Công báo số 142 ngày 3 tháng 9 năm 2003, tr.8920).

Bộ Nội vụ là cơ quan được Chính phủ giao trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác này. Giúp Bộ Nội vụ quản lý trực tiếp là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có trách nhiệm xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư cho các ngành, các cấp; tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về văn thư; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư.

Những nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư nêu trên hiện được giao cho ba đơn vị tổ chức trực thuộc Cục dưới đây trực tiếp thực hiện:

1. Phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ Trung ương.
2. Phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ địa phương.
3. Thanh tra Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Xem quyết định số 177/2003/QĐ- TTg ngày 01 – 9-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Công báo số 142 ngày 3 tháng 9 năm 2003, tr.8920).

Do công tác văn thư và công tác lưu trữ có liên quan mật thiết với nhau, cho nên mỗi đơn vị, tổ chức nêu trên đều có nhiệm vụ giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo dõi, quản lý, kiểm tra, thanh tra cả hai lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, từ sau Cách mạng Tháng Tám 1945, đặc biệt từ sau Hiệp nghị Giơnevơ đến nay, các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác này. Dưới đây là một số văn bản tiêu biểu:

- **Sắc lệnh số 49 ngày 12 tháng 10 năm 1946 của Chính phủ lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hoà về việc ghi Quốc hiệu trên các văn bản** (do Chủ tịch Hồ Chí Minh ký). Sắc lệnh quy định: “Các công văn, công

điệp, phiếu, trát, các đơn từ, các báo chí, chúc từ, diếu văn, khấn, vái, cũng lễ, v.v.. bắt đầu từ ngày ký Sắc lệnh này đều phải tiêu đề:

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ- NĂM THỨ NHẤT” (Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, Cục Lưu trữ xuất bản, Hà Nội 1982, tr 7)

- **Điều lệ quy định chế độ chung về công tác công văn, giấy tờ ở các cơ quan ban hành kèm theo Nghị định 527- TTg ngày 1-11-1957 của Thủ tướng Chính phủ.** Đây là văn bản đầu tiên của Nhà nước quy định tương đối đầy đủ về công tác văn thư. Những vấn đề được quy định bao gồm: Các loại văn bản quản lý nhà nước, thể thức văn bản, chế độ gửi công văn, trao đổi công văn giữa các cơ quan Trung ương và địa phương.

- **Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định 142- CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ.** Bản điều lệ được ban hành sau khi Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ Thủ tướng được thành lập để giúp Chính phủ “quản lý tập trung và thống nhất việc lưu trữ hồ sơ của Nhà nước”. Đến thời điểm này, Nhà nước đã nhận thức đầy đủ hơn về vai trò của công tác công văn, giấy tờ đối với hoạt động quản lý cũng như mối quan hệ chặt chẽ giữa công tác công văn, giấy tờ với công tác lưu trữ; cả hai công tác này đều đòi hỏi có sự quản lý thống nhất của Nhà nước. Do đó, Điều lệ đã dành 23 điều trong 46 điều để quy định những vấn đề chủ yếu của công tác văn thư, bao gồm: Nội dung công tác văn thư, hình thức của công tác văn thư (thể thức công văn), tổ chức và quản lý công văn, giấy tờ, thảo và duyệt công văn, ký công văn, lập hồ sơ công việc. Bản Điều lệ là cơ sở pháp lý quan trọng nhất đối với quản lý nhà nước về công tác văn thư trong quãng thời gian hơn 40 năm từ năm 1963 đến năm 2004. Chỉ chấm dứt hiệu lực sau khi Chính phủ ban hành Nghị định 110/NĐ- CP ngày 8/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia.

- **Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.** Sau Đại hội Đảng lần thứ VI, đất nước bước vào giai đoạn mới, thực hiện công nghiệp hoá, hiện đại hoá nhằm đạt mục tiêu “Dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ và văn minh”. Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị cao cả này, hơn bao giờ hết, cần phải xây dựng một nhà nước pháp quyền với hệ thống luật pháp hoàn chỉnh để làm cơ sở pháp lý cho quản lý nhà nước, quản lý xã hội. Bởi vậy, để điều chỉnh các quan hệ trong lĩnh vực ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau nhiều năm nghiên cứu và chuẩn bị, ngày 12 –11-1996, Quốc hội khoá IX đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật . Đạo luật đã quy định những vấn đề cơ bản như: Các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành, tổ chức soạn thảo, quy trình soạn thảo và ban hành các loại văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành; giám sát, kiểm tra, kiểm sát và xử lý văn bản trái quy phạm pháp luật ...Sau 5 năm thực hiện, luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội khoá X thông qua tại kỳ họp thứ 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư có hiệu lực pháp lý cao nhất và là hành lang pháp lý để thực hiện quản lý nhà nước về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nâng cao tính kỷ cương, sự thống nhất, chất lượng và hiệu quả của việc xây dựng và ban hành luật pháp của Nhà nước.

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân. Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Hội đồng nhân dân (HĐND), Uỷ ban nhân dân (UBND) các cấp đều có thẩm quyền ban hành một số văn bản quy phạm pháp luật như nghị quyết (HĐND) chỉ thi, quyết định (UBND). Tuy nhiên, nhiều vấn đề cơ bản chưa được pháp luật này quy định cụ thể như trình tự , thủ tục soạn thảo ban hành, hiệu lực thi hành đối với từng loại văn bản trách nhiệm của các cấp có thẩm

quyền trong việc xây dựng văn bản ... Điều này đã gây nên những khó khăn, lúng túng trong việc soạn thảo ban hành và áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các cấp. Do đó, tại kỳ họp thứ 6 ngày 3-13-2004, Quốc hội khoá XI đã thông qua luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Ở đạo luật này những vấn đề về thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành, nội dung hiệu lực và nguyên tắc áp dụng của các loại văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND các cấp ban hành đã được quy định một cách cụ thể. Như vậy, Nhà nước đã dành hẳn một đạo luật để điều chỉnh các quan hệ trong việc ban hành luật pháp của các cấp chính quyền địa phương. Đây là một bước tiến quan trọng trong quản lý nhà nước về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Pháp lệnh lưu trữ quốc gia. Pháp lệnh lưu trữ quốc gia được Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua ngày 4-4-2001 và Chủ tịch nước ký lệnh công bố ngày 15-4-2001. Tuy nội dung của Pháp lệnh chủ yếu điều chỉnh các quan hệ về công tác lưu trữ nhưng cũng có một số quy định liên quan đến công tác văn thư, như quy định về trách nhiệm lập hồ sơ hiện hành của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; quy định về thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành. Những quy định này là cơ sở pháp lý quan trọng cho việc chỉ đạo, hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- **Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8- 4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư** . Như trên đã nêu, điều lệ về công tác công văn , giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành năm 1963 đã có hiệu lực thi hành trên 40 năm; đến thời điểm mà đất nước đã chuyển sang một giai đoạn lịch sử mới, nhiệm vụ và tổ chức của bộ máy nhà nước có nhiều thay đổi cơ bản, công văn giấy tờ - phương tiện thông tin chủ yếu của hoạt động quản lý cũng đòi hỏi có những thay đổi cần thiết để đáp ứng các yêu cầu về quản lý nhà nước, quản lý xã hội. Vì vậy, ngày 8 tháng 4 năm 2004, Chính phủ đã ban hành Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư để thay cho những quy định về công tác công văn, giấy tờ trong Điều lệ nói trên. Nghị định đã quy định có hệ

thống những vấn đề chủ yếu của công tác văn thư như: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý và giải quyết văn bản; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý nhà nước về công tác văn thư...

Nhằm cụ thể hoá những quy định về công tác văn thư trong các văn bản quy phạm pháp luật nói trên, nhiều văn bản hướng dẫn đã được các cơ quan có thẩm quyền ban hành. Cụ thể là:

- Công văn số 30- NV ngày 9-2-1977 của Cục lưu trữ Phủ Thủ tướng (tiền thân của Cục Lưu trữ Nhà nước) ban hành bản hướng dẫn vào sổ và chuyển giao công văn; công văn số 261- NV ngày 12-10-1977 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng ban hành Bản hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành ở các cơ quan; Công văn số 34- NV ngày 31-12-1984 của Cục Lưu trữ Nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) ban hành Bản hướng dẫn lập một hồ sơ tài liệu về quản lý hành chính ở các cơ quan ; Thông tư số 33-BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về hình thức văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước...

2. Tổ chức và quản lý công tác văn thư trong các ngành, các cấp, các cơ quan, tổ chức .

Nghị định 110/2004/NĐ-CP quy định: trong phạm vi quyền hạn của mình, các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ , cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và UBND các cấp có trách nhiệm:

Căn cứ vào quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định công tác văn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền; tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu và ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức văn thư; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương; quản lý công tác thi đua, khen thưởng.

Trong phạm vi từng cơ quan, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và thực hiện công tác văn thư theo đúng mọi quy định của nhà nước.

Văn phòng cơ quan (hoặc phòng hành chính ở những nơi không có văn phòng) là đơn vị trực tiếp giúp thủ trưởng cơ quan về công tác này. Do đó Văn phòng cơ quan là đầu mối của công tác văn thư, có nhiệm vụ đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, trong đó chủ yếu là thông tin văn bản. Văn phòng có nhiệm vụ tiếp nhận và tổ chức bảo quản các nguồn thông tin văn bản được chuyển tới cơ quan; tổ chức xử lý và truyền đạt, chuyển giao thông tin văn bản đến mọi đơn vị và cá nhân có liên quan; tổ chức việc chuyển giao văn bản do cơ quan ban hành ra ngoài; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết văn bản.

Về tổ chức, Điều 29 của Nghị định 110/2004/NĐ- CP quy định: Căn cứ vào khối lượng công việc, các cơ quan phải thành lập tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan). Văn thư cơ quan làm những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a. Tiếp nhận, đăng ký văn bản.
- b. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- c. Giúp chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt ký ban hành;
- đ. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- e. Đăng ký, làm thủ tục phát hành; chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- g. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- h. 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;

i. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác.

Hiện tại, ở các cơ quan lớn của Đảng và Nhà nước như Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ có thiết lập văn phòng Văn thư trực thuộc vụ hành chính; còn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì thành lập phòng Văn thư – Lưu trữ trực thuộc văn phòng của các cơ quan đó. Ở những cơ quan loại vừa thì lập tổ văn thư trực thuộc phòng hành chính; hoặc văn phòng cơ quan; ở những cơ quan khối lượng văn bản ít thường chỉ bố trí một cán bộ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm (Xem: Thông tư số 21/2005/TT- BNV ngày 01- 02- 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân, tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 1- 2005).

3. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

- Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư theo những nội dung quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm.

+ Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

+ Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

+ Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

+ Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Công tác văn thư bao gồm nhiều nội dung với mức độ phức tạp khác nhau. Tùy theo cương vị và khả năng, mỗi người trong cơ quan có thể tham gia vào những nội dung nhất định. Để cho tất cả mọi việc đều được thực hiện, cần phải có sự phân công trách nhiệm rõ ràng.

1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức

1.1. Trách nhiệm chung

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

Công tác văn thư của cơ quan 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.

1.2. Những 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) ký thừa lệnh những văn bản có nội dung không quan trọng.

Ngoài hai 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 công 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. 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 mình và trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư ở các cơ quan cấp dưới và đơn vị trực thuộc.

Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) phải trực tiếp làm các công việc sau đây:

- 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 trực tiếp ban hành.

- Tham gia xây dựng văn bản theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan.
- Xem xét về mặt thủ tục, thể thức đối với tất cả các văn bản trước khi ký gửi đi.
- Tổ chức đánh máy văn bản đi.
- Trong những điều kiện cụ thể, có thể được thủ trưởng cơ quan 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.

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 và là người trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và kiểm 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:

- 3.1. Tổ chức giải quyết văn bản đến thuộc phạm vi đơn vị.*
- 3.2. Tổ chức soạn thảo văn bản trong phạm vi đơn vị.*
- 3.3. Tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào phòng lưu trữ cơ quan trong phạm vi đơn vị.*
- 3.4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao.*

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức nhà nước nói chung

Tất cả công chức của các 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 của 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.

5. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách

5.1. Đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến

- Nhận văn bản đến;
- Phân loại, bóc bì, đóng dấu đến;
- Trình văn bản đến;
- Đăng ký văn bản đến;
- Chuyển giao văn bản đến (nếu cơ quan có bố trí liên lạc thì liên lạc chuyển).
- Giúp chánh văn phòng theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

5.2. Đối với việc quản lý văn bản đi

- Xem lại thể thức, ghi số, ngày tháng, đóng dấu văn bản đi,
- Viết bì và làm thủ tục gửi văn bản đi,
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ nghiên cứu sử dụng văn bản lưu,
- Quản lý và 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.

5.3. Đối với việc 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 (hoặc trưởng phòng hành chính) kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Hoàn chỉnh việc lập hồ sơ đối với bản lưu văn bản đi để nộp vào lưu trữ cơ quan.

5.4. Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan

- Bảo đảm an toàn con dấu của cơ quan (bao gồm dấu cơ quan, dấu văn phòng, dấu chức danh).

- Trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi và các văn bản, giấy tờ khác của cơ quan.

5.5. Đối với những công việc có liên quan khác

Ngoài những nhiệm vụ 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 văn thư của cơ quan nếu công việc văn thư ít, chưa được 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. Nêu rõ 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. Nêu rõ các nhiệm vụ công tác văn thư do thủ trưởng đơn vị và mỗi công chức, viên chức Nhà nước phải thực hiện?
6. Nêu rõ các nhiệm vụ công tác văn thư do cán bộ văn thư cơ quan phải thực hiện?

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Mục tiêu

- Hiểu được những kiến thức cơ bản về việc tổ chức, giải quyết và quản lý 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.; nắm vững được các nguyên tắc, nghiệp vụ khi chuyển giao văn bản đi và biết vận dụng các nghiệp vụ đó trong thực tiễn.
- Thành thạo các nghiệp vụ chính trong nghiệp vụ tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đi.

I. KHÁI NIỆM VÀ NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Hàng ngày, các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị vũ trang.. trong khi giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đều phải xử lý những vấn đề liên quan tới việc quản lý công văn, giấy tờ mà cơ quan gửi đi (văn bản đi). Giải quyết tốt vấn đề này sẽ có ý nghĩa thiết thực đến việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, đồng thời qua đó góp phần vào việc rèn luyện tính nghiêm túc, khoa học đối với mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện những công việc được giao.

1. Khái niệm văn bản đi

Tất cả các loại văn bản do cơ quan làm ra để quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình được gửi đến các đối tượng có liên quan gọi là văn bản đi.

Những văn bản đi có thể là những văn bản:

- Văn bản quy phạm pháp luật:

- Văn bản luật:

- + Hiến pháp (bao gồm Hiến pháp và các đạo luật về bổ sung hay sửa đổi Hiến pháp)

- + Luật và bộ luật.

- Văn bản dưới luật mang tính chất luật:

- + Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- + Pháp lệnh;

- + Lệnh của Chủ tịch nước;

- + Quyết định của Chủ tịch nước.

- Văn bản dưới luật lập quy (văn bản pháp quy)

- + Nghị quyết của Chính phủ, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, HĐND các cấp.

- + Nghị định của Chính phủ;

- + Quyết định của thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan các cấp;

+ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan các cấp;

+ Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

+ Văn bản liên tịch giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

- Văn bản hành chính thông thường

- Công văn;

- Báo cáo;

- Thông báo;

- Thông cáo;

- Tờ trình;

- Đề án, phương án;

- Kế hoạch, chương trình;

- Diễn văn

- Công điện;

- Các loại giấy (giấy mời, giấy đi đường, giấy uỷ nhiệm, giấy nghỉ phép...);

- Các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...);

- .v.v...

Ngoài ra, văn bản đi còn có thể là “thư công” do người lãnh đạo cơ quan viết gửi đến các đối tượng liên quan nhằm góp phần vào việc giải quyết công việc chung của cơ quan.

Như vậy, văn bản đi rất đa dạng về thể loại và phong phú về nội dung. Người ta có thể khái quát chúng thành hai nhóm chính sau đây:

- Thứ nhất là nhóm văn bản quy phạm pháp luật
- Thứ hai là nhóm văn bản thông thường

2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý văn bản đi

Văn bản đi của cơ quan thực chất là công cụ điều hành, quản lý trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Vì vậy, việc tổ chức quản lý phải bảo đảm các nguyên tắc:

- Nguyên tắc chính xác
- Nguyên tắc thống nhất
- Nguyên tắc kịp thời
- Nguyên tắc tiết kiệm

Việc tổ chức quản lý văn bản đi phải bảo đảm các nguyên tắc trên, các văn bản đi do cơ quan làm ra mới được thực hiện theo đúng quy trình mà Nhà nước đã quy định, chúng đều được quy về một đầu mối - đó là bộ phận văn thư thuộc văn phòng (hoặc phòng hành chính), đồng thời có tác dụng thiết thực đối với mỗi cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Trình văn bản đi

Các văn bản đi của cơ quan thông thường được giao cho chuyên viên am hiểu về từng lĩnh vực chuyên môn chuẩn bị soạn thảo. Sau khi văn bản đã

được soạn và in ấn xong thì phải trình lên cho thủ trưởng hoặc người được thủ trưởng uỷ quyền ký trước khi ban hành.

Trình ký văn bản thường gặp hai trường hợp sau:

Thứ nhất, đối với các văn bản thông thường, nội dung không phức tạp thì chỉ cần trình văn bản in đã được kiểm tra kỹ cho người có thẩm quyền ký là đủ.

Thứ hai, đối với các văn bản có nội dung phong phú, phức tạp (ví dụ các văn bản quy phạm dưới luật, các đề án, kế hoạch dài hạn...), khi trình cho thủ trưởng ký nhất thiết phải kèm theo các văn bản có nội dung liên quan gọi là hồ sơ trình ký để người ký thẩm tra lại nội dung văn bản khi cần thiết.

Khi trình ký văn bản có thể do người phụ trách văn phòng hoặc phòng hành chính, hoặc cũng có thể do các chuyên viên, các bộ phận chuyên môn thực hiện nhưng nhất thiết phải thông qua bộ phận hành chính của cơ quan để tiện cho việc theo dõi, kiểm tra, quản lý.

2. Xem xét thể thức, ghi số, ghi ngày tháng

Công việc này được giao cho bộ phận văn thư của cơ quan thực hiện. Nhiệm vụ cụ thể ở đây là soát lại lần cuối tất cả các yếu tố về thể thức văn bản theo quy định hiện hành. Những văn bản không đủ về thể thức nhất thiết phải sửa lại trước khi chuyển giao đến các đối tượng có liên quan.

Ghi số và ghi ngày tháng đối với văn bản đi là yêu cầu bắt buộc không loại trừ bất kỳ văn bản nào. Mỗi văn bản được ghi một số và một ngày tháng nhất định, tính từ số 01 ngày 01 tháng 01 đến số cuối cùng là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Ngày tháng ghi trong văn bản là ngày tháng văn bản được đăng ký vào các phương tiện đăng ký. Ngày tháng ghi trong văn bản và ngày tháng ghi trong các phương tiện đăng ký phải giống nhau và phải được ghi rõ ràng, chính xác. Đối với những cơ quan lớn (như các bộ, uỷ ban nhân dân

các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương..) do số lượng văn bản hình thành ra nhiều thì các văn bản quy phạm dưới luật (như chỉ thị, quyết định..) và các văn bản thông thường được ghi số riêng để tiện cho việc tra tìm về sau.

Ghi số của văn bản từ số 1 đến 9, ngày 1 đến ngày 9 và tháng 1 đến tháng dưới 3 đều phải thêm số 0 trước để tránh sự nhầm lẫn có thể xảy ra như ngày 01 thành 11, tháng 02 thành tháng 12...

Tất cả các văn bản đi của cơ quan ban hành đều đăng ký tập trung ở bộ phận văn thư cơ quan để lấy số chung theo hệ thống số của cơ quan, không lấy số riêng theo từng đơn vị, tổ chức thảo ra văn bản.

Số của văn bản được ghi ở phải trên, bên trái dưới tác giả của văn bản, ví dụ:

BỘ XÂY DỰNG

UBND TỈNH LẠNG SƠN

Số: 01/QĐ- BXD

Số: 01/CT-UB

Ngày tháng của văn bản ghi sau địa danh, dưới quốc hiệu.

3. Đóng dấu văn bản đi

Các cơ quan được sử dụng con dấu nhằm khẳng định giá trị pháp lý của văn bản, thủ tục hành chính trong quan hệ giao dịch giữa các cơ quan, các tổ chức và công dân (xem Chương V: Quản lý và sử dụng con dấu của giáo trình này)

Dấu của cơ quan chỉ được phép đóng vào các văn bản đã có chữ ký hợp lệ, tức là chữ ký của thủ trưởng cơ quan hoặc người được thủ trưởng cơ quan uỷ quyền ký. Tuyệt đối không được đóng dấu vào giấy trắng (đóng dấu không)

Dấu đóng vào văn bản phải rõ ràng, đúng mẫu mực dấu theo quy định của Nhà nước. Dấu chỉ được đóng trùm lên từ 1/4 đến 1/3 chữ ký về phía trái.

Trong một số trường hợp cụ thể như các bản đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo trình ra hội nghị...muốn thể hiện tính hợp pháp của các văn bản thì có thể đóng dấu của cơ quan soạn thảo văn bản đó vào chỗ tác giả của chúng ở góc trái phía trên văn bản.

4. Đăng ký văn bản đi

Đăng ký văn bản đi (hay vào sổ văn bản đi) là công việc bắt buộc phải thực hiện trước khi chuyển giao văn bản đến các đối tượng có liên quan. Đăng ký văn bản đi là việc ghi chép một số thông tin cần thiết của văn bản đi như: số, ký hiệu, ngày, tháng trích yếu nội dung của văn bản, vào những phương tiện đăng ký như sổ đăng ký, thẻ, máy vi tính, nhằm quản lý chặt chẽ văn bản của cơ quan và tra tìm văn bản được nhanh chóng.

Khi đăng ký văn bản phải ghi đầy đủ, chính xác các yếu tố cần thiết trong các phương tiện đó.

Về nguyên tắc, tất cả các văn bản đi đều phải được đăng ký vào sổ theo mẫu sẵn một cách rõ ràng và đầy đủ các cột theo quy định. Khi đăng ký không dùng bút chì, không dập xóa hoặc viết tắt những từ ít thông dụng, dễ gây nên sự nhầm lẫn, khó khăn trong việc tra tìm. Ví dụ: XMC: Xóa mù chữ, DNT: Doanh nghiệp trẻ, ĐBSH: Đồng bằng sông Hồng, XĐGN: Xóa đói giảm nghèo.

Tuỳ theo số lượng văn bản đi của cơ quan nhiều hay ít mà lập sổ đăng ký cho phù hợp. Thông thường đối với các cơ quan có ít văn bản được ban hành trong một năm, chỉ cần lập hai sổ đăng ký văn bản đi là đủ: Một sổ dùng đăng ký văn bản Mật đi, một sổ dùng đăng ký văn bản đi chung cho các loại văn bản mà cơ quan ban hành. Đối với các cơ quan lớn, có nhiều văn bản thì có thể đăng ký riêng. Ví dụ ở một bộ hoặc UBND tỉnh, thành phố

trực thuộc Trung ương, các chỉ thị, quyết định đăng ký riêng; các công văn thông thường đăng ký riêng như:

- + Một sổ đăng ký văn bản đi (mật).
- + Một sổ đăng ký văn bản đi (thường).
- + Một sổ đăng ký văn bản đi quy phạm pháp luật.

Bìa đăng ký văn bản đi

<p>Tên cơ quan chủ quản Tên cơ quan (đơn vị) Năm..... Số đăng ký văn bản đi Từ số.....đến số..... Từ ngày.....đến ngày..... Quyển số:</p>
--

Nội dung bên trong sổ đăng ký văn bản gồm có các cột sau:

Ngày tháng văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bản	Nơi giữ văn bản lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
22/9/1963	62/NĐ- CP	Nghị định quy định việc quản lý và sử dụng con dấu	Như Điều 15 của Nghị định	125	Văn thư Văn phòng Chính phủ	

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi ngày, tháng văn bản được ký, đóng dấu và đăng ký vào sổ.
- (2) Ghi số và ký hiệu của văn bản theo cách đánh của cơ quan.
- (3) Ghi tên gọi và trích yếu nội dung của văn bản đã được ghi trên văn bản.
- (4) Ghi tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản đã được ghi trên văn bản.
- (5) Ghi số lượng văn bản được ban hành.
- (6) Ghi tên đơn vị (cá nhân) giữ bản lưu văn bản.
- (7) Ghi các dấu hiệu thông tin khác ngoài các yếu tố đã ghi ở 6 cột trên.

Sổ đăng ký văn bản mật, giống sổ sử dụng đăng ký văn bản thường, chỉ khác thêm cột “Mức độ mật” sau cột “trích yếu nội dung văn bản”. Cách ghi các cột trong sổ đăng ký văn bản mật giống như sổ đăng ký văn bản thường, riêng cột “Mức độ mật” tùy theo mức độ mật trên văn bản mà ghi cho chính xác.

5. Chuyển giao văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn chỉnh thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

5.1. Nguyên tắc chung

Tất cả các văn bản do cơ quan làm ra được gửi tới các đối tượng có liên quan phải thực hiện một nguyên tắc chung là: chính xác, đúng đối tượng và kịp thời. Nguyên tắc này nhằm bảo đảm cho mọi văn bản khi chuyển giao

không nhầm lẫn, chậm trễ về mặt thời gian, gây ách tắc trong việc xử lý, giải quyết công việc, làm giảm hiệu lực và hiệu quả của văn bản đã được ban hành. Để nguyên tắc chính xác, đúng đối tượng và kịp thời thực sự có ý nghĩa thì các văn bản đi phải được đăng ký và chuyển đi trong ngày khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu cơ quan. Việc gửi văn bản phải đúng với nơi nhận như đã ghi trên văn bản. Những văn bản có dấu hiệu chỉ mức độ “Khẩn” phải được chuyển trước. Những văn bản có nội dung quan trọng phải kèm theo phiếu gửi để kiểm tra. Và bên cạnh đó, thẩm quyền ký văn bản phải căn cứ vào yêu cầu cụ thể của từng công việc và theo đúng những quy định về quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan mà quyết định việc gửi và sao gửi văn bản. Căn cứ vào quyết định của người ký văn bản về các đối tượng liên quan lập danh sách để tránh tình trạng bỏ sót các đơn vị hoặc cá nhân phải gửi văn bản.

5.2. Lựa chọn và trình bày bì, đưa văn bản vào bì

Văn bản của cơ quan trước khi chuyển đi cho các đối tượng có liên quan đều phải để trong bì cẩn thận nhằm tránh thất lạc và tiết lộ thông tin. Tùy theo số lượng văn bản gửi đi nhiều hay ít, kích thước của văn bản to hay nhỏ mà chọn phong bì cho thích hợp. Phong bì văn bản phải được làm bằng loại giấy tốt, bền, dai, không dễ bị thấm nước, không nhìn thấy chữ của văn bản.

Cách trình bày

+ Góc trên, bên trái: Phần nơi gửi ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác tên cơ quan, đơn vị gửi văn bản, địa chỉ, số điện thoại, hoặc số Fax (nếu có) và số, ký hiệu của tất cả các văn bản có trong phong bì; dấu chỉ mức độ “khẩn” (nếu có).

+ Góc trên, bên phải: dán tem

+ Bên dưới, giữa - phần nơi nhận: Ghi rõ, đầy đủ, chính xác tên cơ quan (đơn vị) hoặc cá nhân nhận văn bản, địa chỉ của cơ quan (đơn vị) hoặc cá nhân đó.

+ Phần nơi nhận trong phong bì đóng dấu hoặc viết hai chữ “Kính gửi”:

Ví dụ: Công văn số: 360/VPCP- HC của Văn phòng Chính phủ gửi văn phòng các bộ, văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ở ngoài bì ghi như sau:

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ Số: 360/VPCP - HC	Tem
Kính gửi: Văn phòng Bộ Tài chính Địa chỉ:.....	

Văn bản gửi cho một Vụ cụ thể của Bộ thì ngoài bì ghi rõ tên chính xác của Vụ, tên Bộ chủ quản và địa chỉ cơ quan. Ví dụ văn bản gửi Vụ Công tác chính trị Bộ Giáo dục và Đào tạo cần ghi đầy đủ như sau:

Kính gửi: Vụ Công tác Chính trị

Bộ Giáo dục và Đào tạo

Số 49 đường Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Đối với những văn bản có dấu hiệu “khẩn”, tương ứng như trong văn bản. Vị trí đóng dấu hiệu này ở dưới chỗ ghi số và ký hiệu văn bản bằng mực dấu đỏ. Đối với các văn bản “mật” phải làm hai bì, bì trong đóng dấu chỉ mức độ mật.

Khi lựa chọn và trình bày bì cũng như đưa văn bản vào bì cần chú ý mấy điểm sau:

Thứ nhất, khi trình bày phong bì không được viết tắt những từ không thông dụng, không xuống dòng một cách tùy tiện.

Thứ hai, không nên dùng phong bì quá hẹp và giấy quá mỏng để văn bản gửi đi dễ gây rách nát, hư hỏng trên đường vận chuyển.

Thứ ba, khi dán phong bì không được dính vào văn bản để khi bóc bì không làm rách tài liệu hoặc bị mất chữ gây trở ngại cho người nhận khi xử lý, giải quyết.

5.3. Làm sổ chuyển giao văn bản

Đây là công việc phải được hoàn tất trước khi chuyển giao văn bản đi.. Đăng ký vào sổ chuyển giao và thực hiện việc chuyển văn bản đi: chuyển đi bưu điện hoặc chuyển trực tiếp.

+ *Gửi văn bản đi trong nội bộ cơ quan*: Đối với những văn bản ban hành trong nội bộ cơ quan, đơn vị khi phát hành cũng phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ. Yêu cầu người nhận văn bản ký nhận vào sổ (nếu cơ quan ban hành nhiều văn bản và các đơn vị tổ chức của cơ quan không cùng nằm trong một khuôn viên). Nếu cơ quan ban hành ít văn bản và các đơn vị, tổ chức của cơ quan cùng nằm trong một khuôn viên thì sử dụng sổ đăng ký văn bản đi làm sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ chỉ cần thêm cột “Ký nhận” vào sổ đăng ký văn bản đi sau cột (6).

Sổ chuyển giao văn bản thường được lập theo mẫu sau đây:

Bìa sổ giống như bìa sổ được văn bản đi, chỉ khác tên gọi.

Phần được bên trong gồm các cột sau:

Ngày tháng chuyển	Số, ký hiệu văn bản (hoặc số phiếu gửi, phiếu chuyển)	Số lượng văn bản (hoặc số lượng bì)	Đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản hoặc bì	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
15/9/1994	494/QĐ - TTg	01 bản (01 bì)	Ông H Phó Văn phòng Bộ		

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi rõ ngày tháng năm chuyển văn bản
- (2) Ghi số và ký hiệu văn bản có trên văn bản hoặc số lượng phiếu gửi, phiếu chuyển văn bản
- (3) Ghi số lượng văn bản
- (4) Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản
- (5) Cá nhân nhận trực tiếp văn bản ký nhận vào cột này.
- (6) Ghi những điều cần thiết.

+ *Gửi văn bản qua bưu điện* phải đăng ký vào sổ và yêu cầu nhân viên bưu điện, khi đã nhận đủ số văn bản phải ký nhận và đóng dấu bưu điện vào cột (5) của sổ chuyển giao.

Mẫu sổ chuyển giao qua bưu điện cũng giống như sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ, chỉ khác tên gọi.

Đối với những văn bản có nội dung quan trọng hoặc có dấu hiệu “mật” khi chuyển đi nhất thiết phải kèm theo phiếu gửi để tiện cho việc kiểm tra, theo dõi trong quá trình xử lý, giải quyết.

Trên phiếu gửi phải ghi rõ tên người hoặc cơ quan, đơn vị nhận văn bản, trích yếu nội dung, mục đích và số lượng gửi văn bản, lời ghi chú (chẳng hạn xem xong trả lại, xem xong lập hồ sơ bảo quản theo chế độ bảo mật, hoặc xem xong huỷ ngay...).

Phiếu gửi cũng đánh số thứ tự, không đánh số văn bản. Cơ quan nhận văn bản phải ký xác nhận vào phiếu gửi và chuyển trả lại cho cơ quan gửi để tiện theo dõi, kiểm tra, xử lý trong các trường hợp cần thiết.

5.4. Chuyển giao văn bản đi

Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, đóng dấu, ghi số, ký hiệu, ngày, tháng và đăng ký vào sổ văn bản đi phải được gửi ngay đến đối tượng có liên quan. Công việc này có thể gửi trực tiếp, nhưng phổ biến là gửi qua đường bưu điện. Mọi văn bản chuyển qua đường bưu điện phải thống kê vào sổ theo mẫu sau đây:

Ngày tháng chuyển	Số, ký hiệu văn bản (hoặc số phiếu gửi)	Số lượng bì văn bản	Ký nhận và đóng dấu
1	2	3	4
12/02/2000	09/QĐ - XHNV	18	
17/02/2000	18/QĐ - UB	107	

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi rõ ngày tháng năm chuyển văn bản
- (2) Ghi số, ký hiệu văn bản hoặc số phiếu gửi.
- (3) Ghi số lượng bì văn bản
- (4) Cán bộ nhân viên bưu điện ký và đóng dấu bưu điện.

- Kiểm tra việc gửi văn bản đi:

+ Thủ trưởng cơ quan và những người được giao nhiệm vụ quản lý công tác văn thư cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc kiểm tra từ việc hình thành đến việc xử lý văn bản đi.

+ Chánh văn phòng, người phụ trách công tác văn thư của cơ quan phải kiểm tra về nội dung và thể thức của các văn bản đi để nắm được tình hình hoạt động của cơ quan và việc ban hành văn bản của cơ quan cho đúng các quy định của Nhà nước, kiến nghị sửa văn bản sai thể thức.

+ Phụ trách các đơn vị, tổ chức trong cơ quan phải kiểm tra nội dung văn bản, theo dõi việc hình thành và xử lý các văn bản đi tại đơn vị mình phụ trách.

+ Nhân viên văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết các văn bản đi của cơ quan bằng cách dùng phiếu gửi qua bưu điện hoặc định kỳ làm bảng thống kê những văn bản quan trọng đã gửi đến các cơ quan, giúp Thủ trưởng cơ quan theo dõi tình hình nhận văn bản, nhất là đối với những văn bản quan trọng, những văn bản có dấu hiệu “mật”.

6. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ sử dụng văn bản lưu

6.1 Sắp xếp văn bản lưu

Trong quá trình hoạt động của mình, các cơ quan đã ban hành văn bản để gửi đi đều phải lưu lại ít nhất 02 bản: 01 bản lưu tại bộ phận văn thư cơ quan, 01 bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn đã trực tiếp soạn thảo ra văn bản đó. Những bản lưu ở văn thư phải sắp xếp theo từng loại, văn bản của năm nào để riêng năm ấy. Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm sắp xếp các bản lưu tại bộ phận văn thư một cách khoa học, dễ tra tìm. Bản lưu phải là bản chính. Tùy theo tính chất và nội dung công việc mà có thể lưu thêm một số bản sao nhất định.

Đối với văn bản đăng ký chung và đánh số tổng hợp, việc sắp xếp các bản lưu chỉ cần dựa vào số và thời gian ban hành văn bản để thực hiện. Văn bản nào có số nhỏ, ngày tháng trước thì xếp lên trên; văn bản nào có số lớn, ngày tháng sau thì xếp xuống dưới.

6.2. Bảo quản và phục vụ nghiên cứu, sử dụng văn bản lưu

Nhân viên văn thư phải sắp xếp các tập lưu văn bản theo từng năm hoặc từng nhiệm kỳ lên giá tủ và có trách nhiệm bảo quản các tập lưu đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan. Hết giờ làm việc, văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được cất giữ vào tủ có khoá; những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc. Không cung cấp cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin về văn bản, tài liệu đang còn trong quá trình xử lý.

Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm phục vụ nghiên cứu, sử dụng các tập lưu văn bản đi tại chỗ và có sổ theo dõi việc mượn tài liệu.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Câu hỏi ôn tập

1. Tại sao khi ký một văn bản quan trọng lại phải có hồ sơ trình ký? Anh (Chị) hiểu thế nào là hồ sơ trình ký? Ví dụ.
2. Tại sao không được đóng dấu vào văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm quyền, hoặc vào văn bản chưa ghi nội dung?.
3. Phân tích ý nghĩa, tác dụng của các cột trong mẫu sổ đăng ký văn bản đi?.
4. Tại sao khi chuyển giao văn bản đi lại phải thực hiện nguyên tắc: Chính xác, đúng đối tượng và kịp thời? Ví dụ.
- 5 Tại sao khi chuyển giao công văn mật người ta phải làm phiếu gửi?.

6. Ai có thẩm quyền cho phép đọc và nghiên cứu sử dụng các bản lưu của cơ quan?.

Bài tập thực hành

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

2. Thực hành các thao tác trình văn bản đi, ghi số, ngày, tháng vào văn bản đi.

3. Hướng dẫn làm sổ, đăng ký văn bản đi vào sổ

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

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

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

5. Thực hành sắp xếp các loại văn bản đi theo 6 cách sắp xếp.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Mục tiêu

- Học sinh hiểu được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đến.
- Cung cấp cho học sinh những quy định của Nhà nước và của ngành văn thư về nghiệp vụ tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đến trong các cơ quan, tổ chức.
- Học sinh cần biết vận dụng các nguyên tắc, phương pháp thủ tục về giải quyết và quản lý văn bản đến trong cơ quan.
- Xử lý được các tình huống xảy ra trong quá trình giải quyết và quản lý văn bản từ các phòng, ban chức năng và đơn vị trực thuộc.

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Khái niệm văn bản đến

Tất cả các văn bản từ cơ quan bên ngoài gửi đến cơ quan, tổ chức bằng con đường trực tiếp hay những tài liệu quan trọng do cá nhân mang từ hội nghị về hoặc qua đường bưu điện, được gọi chung là văn bản đến.

Như vậy, về nội dung thể loại và tác giả của văn bản đến rất đa dạng và phức tạp. Mỗi cơ quan hay mỗi tổ chức chính trị - xã hội đều nằm trong một hệ thống, theo một thứ bậc nhất định và trong hoạt động hàng ngày sẽ tiếp nhận được các loại văn bản đến từ cấp trên mang nội dung chỉ đạo, hướng dẫn, giao nhiệm vụ kế hoạch, kiểm tra, đôn đốc. Chẳng hạn, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhận được các văn bản đến như Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ; Chỉ thị, Quyết định của Thủ tướng; Chỉ thị, Quyết định, Thông tư và các văn bản khác của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ. Đồng thời cũng có thể

nhận được các văn bản từ các cơ quan, đơn vị cấp dưới hoặc đồng cấp như các tỉnh, thành phố bạn v.v.

Văn bản đến còn phải kể tới những văn bản của một số cơ quan, tổ chức và cá nhân ngoài hệ thống gửi đến vì những lý do, những yêu cầu và nguyện vọng khác nhau mà bản thân cơ quan cần xem xét, xử lý và giải quyết. Như vậy, văn bản đến đối với cơ quan là hết sức phong phú cần phải được tổ chức quản lý và giải quyết triệt để.

Văn bản đến cùng với văn bản đi do các cơ quan hình thành tạo nên một loại phương tiện, một loại công cụ rất đặc biệt trong hoạt động điều hành, quản lý của các cơ quan.

Để văn bản có thể phát huy được tối đa ý nghĩa, tác dụng thì vấn đề tổ chức quản lý, giải quyết tốt loại văn bản này có tầm quan trọng không thể xem nhẹ. Bởi vì hiệu quả của công việc quản lý, điều hành ở từng cơ quan lệ thuộc vào việc có xử lý, phân tích, đánh giá các thông tin ở trong các văn bản đến kịp thời, triệt để hay không.

2. Nguyên tắc chung đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến

Văn bản là phương tiện, là công cụ không thể thiếu trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan. Do vậy, khi nhận được văn bản của bất kỳ đối tượng nào gửi đến đều phải xem xét phân loại, đăng ký, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước. Do đó, văn bản dù dưới bất kỳ dạng nào đều phải được xử lý theo nguyên tắc:

- Kịp thời
- Chính xác

- Thống nhất

Điều 9 của Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành ngày 28/9/1963 đã quy định:

- “các công văn đến”, kể từ lúc người phụ trách tiếp nhận của cơ quan đã ký nhận, phải được phân phối đến tay người có trách nhiệm nghiên cứu hoặc giải quyết trong thời hạn ngắn nhất.

- Những công văn đóng dấu “hỏa tốc”, dấu “thượng khẩn” phải được gửi đi hoặc phân phối ngay lúc nhận được.

- Việc gửi, nhận, phân phối công văn “mật” phải theo đúng giữ gìn bí mật của Nhà nước.

- Tất cả văn bản đến cơ quan đều phải đăng ký vào sổ, quản lý thống nhất ở văn thư.

Đảm bảo nguyên tắc kịp thời, chính xác và thống nhất, các văn bản đến sẽ được giải quyết ngay, không bị lẫn lộn, văn bản không bị chuyển đi chuyển lại lòng vòng, gây nên sự chậm trễ và tổn kém về thời gian và công sức.

Văn bản đến phải trình Thủ trưởng cơ quan, qua văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính trước khi phân phối cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

Các cá nhân, đơn vị khi nhận văn bản đến phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Tất cả các văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến không chỉ đa dạng về loại hình, phong phú về nội dung mà còn đòi hỏi xử lý nhanh chóng về mặt thời gian đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

Về nguyên tắc, tất cả các loại văn bản đến đều phải tập trung vào bộ phận văn thư thuộc văn phòng hoặc phòng hành chính của cơ quan. Theo nhiệm vụ được giao, văn thư cơ quan tiếp nhận tất cả những văn bản do các nơi khác gửi đến (kể cả văn bản theo đường bưu điện, do cán bộ đi dự hội nghị hoặc đi họp trực tiếp mang về). Ngoài những văn bản chính thức do các đối tượng có liên quan gửi đến, Văn thư còn có thể nhận được một số văn bản như đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các cá nhân hoặc tập thể khác. Tất cả các văn bản nói trên đều cần được kiểm tra, xem xét thận trọng.

2. Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến

2.1. Kiểm tra văn bản do các nơi gửi đến. Khi tiếp nhận văn bản đến cơ quan, người trực tiếp nhận văn bản phải kiểm tra xem có đúng văn bản, tài liệu gửi cho cơ quan mình không, số lượng văn bản (số lượng bì văn bản) có đủ không. Nếu thấy thiếu thì hỏi lại người đưa văn bản cho mình. Kiểm tra phong bì có còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bị bóc, rách, bị mất văn bản bên trong phong bì không. Nếu có thì phải báo ngay cho người phụ trách công tác văn thư của cơ quan biết và phải lập biên bản với người đưa văn bản đến.

2.2. Phân loại sơ bộ sau khi nhận đủ số lượng văn bản gửi cho cơ quan mình, bộ phận văn thư phải tiến hành phân loại các văn bản nhận được thành hai loại (loại phải đăng ký và loại không phải đăng ký).

- Loại phải đăng ký: Tất cả các văn bản, giấy tờ gửi cho cơ quan (ghi tên cơ quan, tên đơn vị, tổ chức trong cơ quan), gửi cho Thủ trưởng cơ quan

hoặc những người có chức vụ lãnh đạo trong cơ quan (ghi chức danh hoặc đích danh của họ).

- Loại không phải đăng ký: Tất cả các thư từ riêng, sách báo, tạp chí, bản tin....

2.3. *Bóc bì văn bản*: Đây là công việc đơn giản nhưng phải chú ý mấy điều sau:

- Nếu Văn thư cơ quan tổ chức theo nguyên tắc tập trung thì theo sự phân công của lãnh đạo Văn thư hoặc phòng Hành chính bóc bì văn bản, vào sổ, chuyển đến các đối tượng có liên quan.

- Nếu Văn thư cơ quan tổ chức kết hợp cả tập trung và phân tán, văn bản gửi cho các đơn vị thì chỉ cần ghi vào sổ phân ghi ngoài bì, đơn vị nhận sẽ bóc bì và vào sổ riêng..

- Những văn bản có dấu hiệu chỉ mức độ “khẩn” phải được bóc ngay sau khi nhận.

- Khi bóc văn bản không để làm rách văn bản, không làm mất phần số, ký hiệu của các văn bản đã được ghi ở ngoài phong bì và không được làm mất dấu bưu điện trong phong bì....phải giữ lại để tiện kiểm tra khi cần thiết.

- Với văn bản thường: Sau khi phân loại văn bản, tiến hành bóc bì, lấy văn bản ra phải nhẹ tay, tránh rách văn bản, đối chiếu số, ký hiệu văn bản đã được ghi ngoài phong bì, ký hiệu đã được ghi trên từng văn bản. Khi phát hiện những văn bản gửi không đúng, phải trả lại cho cơ quan đã gửi văn bản đó.

+ Trường hợp văn bản gửi đến kèm theo phiếu gửi thì sau khi nhận phải xác nhận và đóng dấu lên phiếu gửi, rồi gửi trả lại cơ quan gửi văn bản.

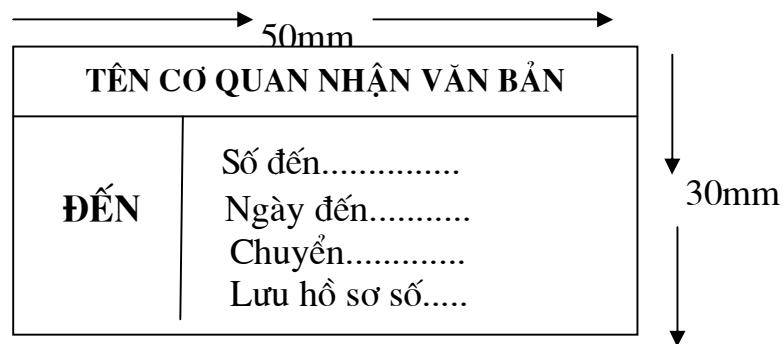
+ Đối với những văn bản có ngày tháng ghi trên văn bản và ngày tháng nhận văn bản cách nhau quá xa, đơn từ tổ giác, khiếu nại cần giữ lại phong bì.

- Với văn bản mật: Sau khi bóc bì ngoài thấy dấu hiệu chỉ mức độ mật, nếu được cơ quan phân công bóc bì, đăng ký văn bản mật thì tiến hành bóc bì như đối với văn bản thường. Nếu cơ quan không phân công nhiệm vụ bóc bì, đăng ký văn bản mật thì chỉ cần bóc bì ngoài, bì trong giữ nguyên, không được bóc, và phải chuyển cả bì cho người có trách nhiệm bóc bì đăng ký văn bản mật.

2.4. Đóng dấu đến vào văn bản mà cơ quan nhận được.

Dấu đến có kích thước 30mm x 50mm gồm các thành phần sau: tên cơ quan nhận văn bản đến, số đến, ngày đến, chuyển (chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân nào giải quyết), lưu hồ sơ số...

Dấu đến được trình bày như sau:



- Số đến là số thứ tự đăng ký của các văn bản đến cơ quan (văn bản mà cơ quan nhận được) trong 01 năm. Số đến được ghi liên tục từ số 01 cho văn bản nào đến cơ quan sớm nhất và đến số cuối cùng cho văn bản nào đến cơ quan muộn nhất trong 01 năm.

- Ngày đến: Là ngày cơ quan nhận được văn bản và đăng ký. Dấu đến cần đóng rõ ràng bằng mực dấu đỏ thống nhất vào khoảng giấy trắng phía trên góc trái; phân lễ văn bản, dưới phân số và ký hiệu (với những văn bản có tên loại), dưới phân trích yếu nội dung (với những văn bản không có tên loại), hoặc đóng vào khoảng giấy trắng dưới tác giả văn bản và Quốc hiệu phía trên.

- Chuyển: thủ trưởng hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư của cơ quan ghi ý kiến phân phối vào văn bản đến đơn vị (hoặc cá nhân) có trách nhiệm giải quyết.

3. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Đăng ký văn bản đến là một bước quan trọng trong tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến. Đó là sự ghi lại những thông tin cơ bản của văn bản, tài liệu như số, ký hiệu, tác giả, ngày tháng của văn bản.

- Mục đích: Đăng ký văn bản đến để nắm được số lượng văn bản, nội dung và đối tượng giải quyết văn bản đến; quản lý văn bản được chặt chẽ và tra tìm văn bản được nhanh chóng, dễ dàng.

- Yêu cầu: Khi đăng ký văn bản phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết về văn bản, không trùng lặp, bỏ sót, mỗi văn bản đến chỉ đăng ký một lần vào các phương tiện đăng ký.

Hiện nay, nhiều cơ quan đăng ký văn bản đến áp dụng hai phương pháp: Đăng ký truyền thống (đăng ký bằng sổ), đăng ký bằng thẻ và đăng ký bằng máy tính.

Hình thức đăng ký bằng sổ có ưu điểm là đơn giản, ít tốn kém, dễ thực hiện. Tuy nhiên cũng có nhược điểm là không thuận lợi cho việc khai thác, tra tìm theo dõi và quản lý văn bản.

Hình thức đăng ký bằng thẻ giúp tránh được việc đăng ký nhiều lần, và thuận lợi cho việc tra tìm theo phương pháp thủ công.

Hình thức đăng ký bằng máy vi tính có nhiều ưu điểm hơn cả: có thể cung cấp nhiều loại thông tin về văn bản. Tuy nhiên việc sử dụng đòi hỏi phải có một trình độ nhất định và trường hợp mất điện, hỏng hóc có thể dẫn tới những khó khăn và xáo trộn nhất định trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Sau đây giới thiệu cách đăng ký bằng sổ:

- Đăng ký bằng sổ là ghi chép những thông tin cần thiết của văn bản vào các cột mục của sổ đăng ký.

+ *Cách lập sổ*: Tùy theo số lượng văn bản đến của cơ quan nhiều hay ít mà lập các sổ đăng ký cho phù hợp.

Nếu cơ quan có số lượng văn bản đến hàng ngày, hàng năm nhiều thì lập các sổ đăng ký văn bản đến như sau:

Một sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật.

Một sổ đăng ký văn bản “mật”.

Một sổ đăng ký văn bản thường của các cơ quan gửi đến.

Một sổ đăng ký đơn thư.

Nếu cơ quan có số lượng văn bản đến ít thì chỉ cần lập sổ đăng ký văn bản đến tối thiểu như sau:

Một sổ đăng ký văn bản “mật”.

Một sổ đăng ký chung cho tất cả các văn bản gửi đến cơ quan.

Mẫu sổ và cách đăng ký (theo quy định của Cục Lưu trữ Nhà nước).

Bìa sổ đăng ký văn bản đến giống như bìa sổ đăng ký văn bản đi nhưng khác nhau về tên gọi.

Nội dung bên trong sổ gồm có các cột mục sau:

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm	Trích yếu nội dung văn bản	Lưu hồ sơ	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8/12/1992	120	Văn phòng Chính phủ	1625-HC	24/2/1992	Về thẩm quyền ký văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ	10	Văn phòng Bộ Xây dựng		

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi ngày nhận văn bản và đăng ký
- (2) Ghi số thứ tự của văn bản đến
- (3) Ghi tác giả của văn bản, không ghi tên cơ quan chủ quản
- (4) Ghi số và ký hiệu đã ghi trên văn bản.
- (5) Ghi theo ngày, tháng, năm đã ghi trên văn bản.
- (6) Ghi theo trích yếu nội dung đã ghi trên văn bản.

Nếu văn bản không có sẵn trích yếu thì người đăng ký phải tự tóm tắt.

- (7) Ghi số hồ sơ lưu theo danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.
- (8) Ghi tên đơn vị (cá nhân) nhận văn bản theo ý kiến phân phối của người phụ trách công tác văn thư của cơ quan.
- (9) Người trực tiếp nhận văn bản ký nhận sau khi đã nhận văn bản.
- (10) Ghi chép những điều cần thiết khác (văn bản không có số ký hiệu, không có ngày tháng, không có trích yếu, văn bản là bản sao).

Lưu ý: Đối với những cơ quan có số lượng văn bản đến ít, chỉ sử dụng một sổ đăng ký văn bản đến và các đơn vị (bộ phận) nhận văn bản cùng nằm trong một khu vực, thì cột (9) để người nhận văn bản ký.

- Đối với những văn bản đến có đóng dấu “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” thì cần lập sổ đăng ký riêng theo mẫu sau đây:

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Lưu hồ sơ	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
----------	--------	-----------------	---------------------	--------------------	----------------------------	------------	-----------	--------------------------	---------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
13/3/1 992	92	Hội đồng Bộ trưởng	84/HĐB T	09/3/1 992	Nghị định ban hành “Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước”	Mật	11	Văn phòng Bộ Giao thông vận tải		

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi ngày nhận văn bản và đăng ký
- (2) Ghi số thứ tự của văn bản mật đến
- (3) Ghi tác giả của văn bản, không ghi tên cơ quan chủ quản
- (4) Ghi số và ký hiệu đã ghi trên văn bản.
- (5) Ghi theo ngày, tháng, năm đã ghi trên văn bản.
- (6) Ghi theo trích yếu nội dung đã ghi trên văn bản mật

Nếu văn bản không có sẵn trích yếu thì người đăng ký phải tự tóm tắt.

- (7) Ghi mức độ mật như đã ghi trên văn bản
- (8) Ghi số hồ sơ lưu theo danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.
- (9) Ghi tên đơn vị (cá nhân) nhận văn bản theo ý kiến phân phối của người phụ trách công tác văn thư của cơ quan.
- (10) Người trực tiếp nhận văn bản ký nhận sau khi đã nhận văn bản.
- (11) Ghi chép những điều cần thiết khác (văn bản không có số ký hiệu, không có ngày tháng, không có trích yếu, văn bản là bản sao).

Những cơ quan lớn hoặc những cơ quan hành chính thường nhận được nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo của tập thể hoặc của cá nhân. Để giúp công việc xử lý, giải quyết thuận lợi và nhanh chóng, những đơn thư này cần được thống kê đăng ký vào sổ đăng ký đơn thư.

Sổ đăng ký đơn thư gồm 8 cột (bìa sổ giống như bìa sổ đăng ký văn bản, chỉ khác tên sổ “ Sổ đăng ký đơn thư”.

Phần đăng ký bên trong của sổ đăng ký đơn, thư như sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Số, ký hiệu (nếu có)	Ngày tháng của đơn thư	Trích yếu nội dung của đơn thư	Đơn vị (người) nhận giải quyết	Nội dung giải quyết	Số/ký hiệu công văn trả lời	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ đăng ký đơn, thư:

- (1) Ghi ngày nhận được đơn thư và đăng ký.
- (2) Ghi số thứ tự của các đơn, thư mà cơ quan nhận được.
- (3) Ghi rõ ràng, chính xác đầy đủ họ và tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.
- (4) Ghi số và ký hiệu đã ghi trên đơn, thư (nếu có).
- (5) Ghi theo ngày, tháng, năm đã ghi trên đơn, thư.
- (6) Ghi theo trích yếu nội dung đã ghi trên đơn, thư.
- (7) Ghi tên đơn vị (cá nhân) nhận đơn, thư để giải quyết.

(8) Ghi tóm tắt nội dung của văn bản giải quyết đơn, thư (nếu có trích yếu thì ghi trích yếu).

(9) Ghi số, ký hiệu công văn trả lời.

(10) Ghi những điều cần thiết khác ví dụ như đơn, thư lần thứ mấy.

Khi đăng ký đơn, thư khiếu tố cũng tiến hành bình thường như đăng ký các văn bản đến nhưng cần chú ý mấy điểm sau:

Thứ nhất, là đa số đơn thư khiếu tố thuộc về cá nhân hoặc một qv tập thể nên hầu như không có số và ký hiệu. Vì vậy, ở cột 3 - họ tên, địa chỉ người gửi và cột 6 - Trích yếu nội dung của đơn thư phải ghi thật rõ ràng và chính xác để tiện lợi cho việc kiểm tra và đề ra hướng giải quyết thích hợp.

Thứ hai, nếu nội dung đơn thư khiếu tố không thuộc thẩm quyền và phạm vi giải quyết của cơ quan thì cần báo cáo cho lãnh đạo văn phòng hoặc phòng hành chính để chuyển trả cơ quan thích hợp hoặc trả lời đương sự trong thời gian sớm nhất.

Đơn, thư khiếu tố của các cá nhân, đơn vị là vấn đề rất nhạy cảm, cho nên cần được xem xét và giải quyết kịp thời để vừa bảo đảm quyền lợi chính đáng của người hoặc đơn vị có khiếu nại, vừa đề cao vai trò, trách nhiệm và quyền uy của cơ quan.

4. Trình văn bản đến

Tất cả các văn bản đến sau khi đã đăng ký tùy theo chế độ công tác văn thư của cơ quan, cán bộ công chức phụ trách công tác này phải trình ngay cho Chánh văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính (hay người được uỷ quyền) xem xét, nghiên cứu để quyết định phương hướng giải quyết. Lãnh đạo văn phòng hoặc phòng hành chính hay công chức được uỷ quyền ghi rõ văn bản được chuyển đến cá nhân, đơn vị phải giải quyết. Văn thư cơ quan

căn cứ vào đó để chuyển văn bản đến các đối tượng có liên quan trong thời gian sớm nhất.

Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

5. Sao văn bản đến

Trong thực tế hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, đơn vị cần thiết phải sao in văn bản đến thành nhiều bản. sao văn bản thường có mấy loại sao sau đây: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

- Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính (không có nghĩa là sao cả dấu). Chẳng hạn văn bản của Chính phủ như: Nghị định, nghị quyết của thủ tướng do Văn phòng Chính phủ sao. Khi sao văn bản của Bộ, của UBND các cấp do Văn phòng Bộ, Văn phòng UBND thực hiện.

- Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định và được thực hiện từ bản sao y bản chính. Ví dụ UBND các tỉnh sao Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ- Văn phòng Chính phủ gửi xuống các huyện, xã.

- Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính. Trường hợp thường gặp là ở những văn bản có nội dung tổng quát như nghị quyết, đề án, kế hoạch. Do yêu cầu khác nhau mà cơ quan chỉ cần trích sao một phần của văn bản.

Hiện nay ở hầu hết các cơ quan sử dụng rất phổ biến các bản photocopy để chuyển tải thông tin đến các đối tượng có liên quan.

Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến là công việc phức tạp đòi hỏi các cơ quan phải quan tâm chú ý thích đáng.

6. Chuyển giao văn bản đến

Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Khi chuyển giao văn bản đến cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tất cả các văn bản đến cơ quan, sau khi đã có ý kiến phân phối của người phụ trách phải được chuyển ngay đến tận tay người có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết. Không để văn bản chạy vòng qua nơi không có trách nhiệm giải quyết văn bản, không chuyển chậm văn bản.

- Văn bản đến ngày nào phải chuyển ngay trong ngày đó.

- Trường hợp nhiều đơn vị hoặc nhiều người cùng tham gia giải quyết một văn bản thì có thể lần lượt chuyển đến từng đơn vị, cá nhân, hoặc sao gửi cho từng đơn vị, cá nhân, nhưng bản chính phải được lưu hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chính, chủ chốt.

- Các văn bản có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải chuyển đến tay người có trách nhiệm giải quyết chậm nhất là 30 phút (nếu trong giờ hành chính) và 1 giờ (nếu ngoài giờ hành chính).

- Khi chuyển giao văn bản phải đăng ký vào sổ, người nhận văn bản để giải quyết (kể cả Thủ trưởng cơ quan) phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư. Không nhờ người khác hoặc đơn vị khác ký thay.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản thường (mẫu sổ và cách ghi).

+ Bìa sổ giống bìa sổ đăng ký văn bản chỉ khác tên gọi “Sổ chuyển giao văn bản đến”

Phần đăng ký bên trong sổ gồm các cột sau:

Ngày tháng chuyển giao	Số đến	Số, ký hiệu văn bản	Số lượng bản (hoặc số lượng bì)	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
03/01/1994	10	32/ TT-LB	01	Văn phòng Bộ Y tế		Bản chính

Hướng dẫn cách ghi các cột trong sổ:

- (1) Ghi ngày chuyển văn bản cho các đơn vị (cá nhân nhận văn bản)
- (2) Ghi theo số đến đã được ghi trên dấu “đến”
- (3) Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.
- (4) Ghi rõ số lượng bản hoặc số lượng bì cần chuyển trực tiếp cho ai hay đơn vị nào.
- (5) Ghi tên đơn vị hoặc họ tên người nhận.
- (6) Người trực tiếp nhận văn bản ký nhận.
- (7) Ghi những điều cần thiết khác như bản phô tô, bản sao, bản dự thảo.

Đối với những cơ quan nhỏ, các đơn vị ở chung trong một khu vực thì không phải làm sổ chuyển riêng mà sử dụng sổ đăng ký văn bản đến của cơ quan làm sổ chuyển.

Đối với việc chuyển giao văn bản “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” thì phải chú ý một số điểm sau đây:

Thứ nhất, Văn thư không được giao phụ trách văn bản “mật”(bao gồm cả văn bản “tối mật”, “tuyệt mật”) thì chỉ cần ghi vào sổ phân ghi ngoài bì, sau đó chuyển cả bì đến tay người nhận và ký vào sổ chuyển giao văn bản.

Thứ hai, cán bộ văn thư được giao phụ trách văn bản “mật” thì thực hiện các công việc như đối với việc xử lý văn bản thường.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản “mật” giống như sổ chuyển giao văn bản thường, chỉ thêm cột “mức độ mật” sau cột (5). Thông thường các cơ quan sử dụng sổ đăng ký văn bản mật, thêm cột ký nhận ngay sau cột đơn vị hoặc người nhận văn bản, vì số lượng văn bản mật không nhiều.

7. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

7.1. Yêu cầu đối với việc giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến thuộc trách nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

+ Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

- + Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.
- + Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

7.2. Giải quyết văn bản đến

Đây được coi là một khâu quan trọng bậc nhất của cán bộ công chức làm công tác văn thư nói riêng và của các văn phòng, các phòng hành chính của cơ quan nói chung.

Việc giải quyết văn bản đến phải thực hiện một số vấn đề sau:

- *Văn bản thường*: Nội dung công việc nêu trong văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của cán bộ, đơn vị nào thì do cán bộ, đơn vị đó giải quyết.

Các cán bộ thừa hành, sau khi nhận sử dụng văn bản, phải nghiên cứu, nắm vững các vấn đề cần giải quyết, xử lý kịp thời các vấn đề đó. Những công việc có liên quan đến các cán bộ khác, bộ phận khác phải khẩn trương phối hợp để cùng giải quyết tốt công việc. Không nên tự ý chuyển văn bản cho bộ phận khác, cơ quan khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo.

Tất cả các văn bản đến cơ quan phải được xem xét giải quyết nhanh. đối với những công việc khẩn cấp, đột suất phải xin ý kiến giải quyết khi nhận được văn bản.

Đối với những văn bản khác gửi đến để xin ý kiến lãnh đạo, khi có ý kiến của lãnh đạo ghi ở lề văn bản, không được đóng dấu lên lề văn bản đó mà phải soạn thảo văn bản trả lời dựa vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo. Những văn bản có ý kiến của lãnh đạo phải lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ thừa hành.

Chỉ lãnh đạo mới được ghi ý kiến lên lề văn bản, những ý kiến đề xuất của cán bộ thừa hành phải ghi rõ lên tờ giấy trắng khác, kèm theo văn bản

đó. Các đơn vị trong cơ quan không được tự ghi dấu gạch chân các dòng hoặc ghi thêm ý kiến vào văn bản đến.

Những văn bản đề cập đến những vấn đề quan trọng như chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác, những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác của cấp trên đối với cơ quan, phải do thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ quan giải quyết.

Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều người, những bộ phận, Thủ trưởng cơ quan cần tham khảo ý kiến của cán bộ, bộ phận liên quan trước khi giải quyết. Khi trình lãnh đạo xin ý kiến giải quyết một công việc, cán bộ thừa hành phải trình tất cả các văn bản có liên quan đến văn bản mới nhận được.

- *Văn bản mật*: Bất kỳ người nào được biết những điều bí mật, được giữ văn bản, tài liệu mật phải thực hiện các quy định sau:

+ Chỉ phổ biến những vấn đề bí mật trong phạm vi những người có trách nhiệm.

+ Không được mang văn bản, tài liệu mật về nhà riêng hoặc mang theo đi công tác (nếu văn bản đó không liên quan đến chuyến đi công tác). Khi cần thiết phải mang văn bản, tài liệu mật về nhà, hoặc đi công tác phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan. Khi cần mang theo văn bản, tài liệu mật đi công tác, không được giao cho người khác giữ hộ, không được để bất kỳ nơi nào không có người có trách nhiệm gìn giữ.

+ Không sao chụp, ghi chép những điều bí mật của văn bản. Không được trao đổi những điều bí mật trong điều kiện không bảo đảm an toàn.

7.3. Kiểm tra, đôn đốc giải quyết văn bản đến

Mục đích: Nhằm nâng cao hiệu quả và tiến độ giải quyết công việc của cơ quan.

+ Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với quy định, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

+ Phụ trách công tác văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc phân phối và tiến độ chuyển giao văn bản.

+ Phụ trách công tác văn thư của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với thời hạn quy định.

+ Nhân viên văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra tiến độ giao nhận văn bản, độ chính xác và thủ tục giao nhận văn bản. Toàn bộ việc kiểm tra trên có thể lập sổ kiểm tra hoặc kiểm tra bằng máy tính.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Câu hỏi ôn tập

1. Văn bản đến là gì? Mỗi cơ quan thường có các loại văn bản đến nào? Ví dụ.
2. Vì sao văn bản đến lại phải xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất?
3. Ai có trách nhiệm giải quyết văn bản đến của cơ quan?
4. Giải quyết và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến có tầm quan trọng như thế nào? Ví dụ.
5. Phân biệt các loại sao nguyên bản chính, sao lục, trích sao? Ví dụ.
6. Vì sao không dùng bản photocoopy thay thế các bản sao?

Bài tập thực hành

1. Thực hành các thao tác về nội dung và nghiệp vụ tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đến như:

- Tiếp nhận văn bản đến
- Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến.

2. Hướng dẫn học sinh đăng ký văn bản đến vào sổ gồm các nội dung công việc như:

- Làm sổ đăng ký văn bản đến: gồm hai phần: bìa sổ và nội dung bên trong (giống sổ đăng ký văn bản đi).

- Điền các thông tin cần thiết trong văn bản đến vào sổ.

3. Học sinh sưu tầm các loại văn bản đến, giáo viên hướng dẫn 3 cách sao văn bản: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

4. Thực hành chuyển giao văn bản đến:

- Làm sổ chuyển giao văn bản: gồm bìa và phần nội dung bên trong sổ.

- Vào sổ các thông tin cần thiết trong văn bản đến.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC QUẢN LÝ

VĂN BẢN NỘI BỘ VÀ VĂN BẢN MẬT

Mục tiêu

- Trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn của công tác tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản nội bộ và văn bản mật.
- Cung cấp cho học sinh những quy định của Nhà nước và của ngành văn thư về công tác giải quyết và quản lý văn bản nội bộ và văn bản mật và vận dụng những quy định đó trong việc giải quyết văn bản của cơ quan.
- Hướng dẫn cho học sinh xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình giải quyết văn bản nội bộ và văn bản mật trong cơ quan.

I. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN NỘI BỘ

Trong hoạt động của mỗi cơ quan cần có sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Hiện nay trong các cơ quan thường có các phương tiện liên lạc sau:

- + Điện thoại: dùng trong tình trạng khẩn cấp và còn có tính chất hỗ trợ cho việc liên lạc giữa các đơn vị.
- + Văn bản nội bộ: Là phương tiện giao dịch chính thức giữa các đơn vị vì nó bảo đảm căn cứ pháp lý để giải quyết công việc.
- + Máy tính: Có thể liên lạc giữa các đơn vị đưa vào mạng nội bộ. Phương tiện này nó chưa phổ biến và chức bảo đảm tính pháp lý.

1. Khái niệm, phân loại và đặc điểm văn bản nội bộ

1.1. Khái niệm văn bản nội bộ

Là các văn bản do chính cơ quan hoặc đơn vị trong cơ quan ban hành, gửi cho các đơn vị trong nội bộ nhằm ghi lại, truyền đạt thông tin nội bộ và để trao đổi công việc.

1.2. Các loại văn bản nội bộ

Hiện nay thường có các loại văn bản nội bộ như: quyết định nhân sự, chỉ thị, thông báo, giấy mời, sổ sao văn bản.

Yêu cầu khi giải quyết văn bản nội bộ: Tất cả các văn bản nội bộ đều phải xử lý nhanh chóng về mặt thời gian; bên cạnh đó còn phải giải quyết đúng thủ tục, đúng quy định của Nhà nước cũng như của cơ quan đề ra.

1.3. Đặc điểm của văn bản nội bộ

Mỗi loại văn bản nội bộ khi ban hành cũng làm thủ tục như đối với văn bản đi. Nó có đầy đủ những thể thức văn bản như đã quy định.. Văn bản nội bộ khi phát hành cũng vào sổ đăng ký riêng, trong đó nêu rõ: số, ký hiệu, ngày tháng ký, người ký, trích yếu nội dung, người nhận, nơi nhận, ký nhận tương tự như đối với văn bản đi.

2. Thủ tục ban hành, chuyển giao và quản lý văn bản nội bộ

2.1. Thủ tục ban hành

Bộ phận chuyên môn soạn thảo, lãnh đạo cơ quan hoặc thừa lệnh thủ trưởng cơ quan ký. Cán bộ văn thư cơ quan làm thủ tục ban hành.

Đối với văn bản của các đơn vị soạn thảo và ban hành thì thủ trưởng đơn vị ký trực tiếp. Mỗi đơn vị cử ra một cán bộ văn thư chuyển trách hoặc kiêm nhiệm và phải làm thủ tục ban hành văn bản.

2.2. Thủ tục chuyển giao và quản lý văn bản nội bộ

Đơn vị nhận được văn bản từ cơ quan hoặc từ các đơn vị khác trong cơ quan gửi đến thì phải tổ chức tiếp nhận, giải quyết nhanh chóng, đúng thời hạn.

- Các bước chuyển giao văn bản nội bộ:

+ Khi tiếp nhận văn bản nội bộ, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra ngoài xem văn bản có bị bóc trước, có đúng địa chỉ không sau đó ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản nội bộ..

+ Đăng ký vào sổ văn bản nội bộ là công việc bắt buộc phải thực hiện trước khi chuyển giao cho các đơn vị có liên quan. Đăng ký văn bản nội bộ là việc ghi chép một số thông tin cần thiết của văn bản như: số, ký hiệu, ngày, tháng trích yếu nội dung của văn bản ...vào phương tiện đăng ký như sổ đăng ký nhằm quản lý chặt chẽ văn bản của cơ quan và tra tìm văn bản được nhanh chóng.

Khi đăng ký văn bản nội bộ phải ghi đầy đủ, chính xác các yếu tố cần thiết trong các phương tiện đó.

Về nguyên tắc, tất cả các văn bản nội bộ đều phải được đăng ký vào sổ theo mẫu sẵn một cách rõ ràng và đầy đủ các cột theo quy định.

Mẫu sổ đăng ký văn bản nội bộ được quy định như sau

Ngày	Số	Tên loại và trích yếu	Nội dung	Thời hạn	Đơn vị	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

- Theo dõi việc giải quyết văn bản nội bộ: Người thư ký (hoặc cán bộ văn thư) đơn vị theo dõi sổ đăng ký và đơn đốc thủ trưởng giải quyết văn bản đúng thời hạn.

II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT

1. Khái niệm và phạm vi nội dung bí mật của Nhà nước

1.1. Khái niệm văn bản mật

Văn bản mật là những văn bản có thông tin bí mật. Đó là các văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ có mức độ mật theo quy định của pháp luật.

1.2. Phạm vi nội dung bí mật của Nhà nước

1.2.1. Những thông tin thuộc độ “tuyệt mật”

- Kế hoạch chiến lược phòng thủ đất nước; kế hoạch động viên đối phó với chiến tranh các loại vũ khí, phương tiện chiến tranh có ý nghĩa quyết định khả năng phòng thủ đất nước.

- Các chủ trương, chính sách về đối nội, đối ngoại chưa công bố hoặc không công bố. Những tin tức của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà theo yêu cầu của bên giao hoặc được Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) xác định thuộc độ tuyệt mật.

- Các tổ chức và hoạt động tình báo, phản gián;

- Các mật mã quốc gia;

- Dự trữ chiến lược quốc gia; các số liệu dự toán, quyết toán ngân sách Nhà nước về những lĩnh vực chưa được công bố hoặc không công bố; kế hoạch phát hành tiền tệ, khoá an toàn của từng mẫu tiền; phương án, kế hoạch thu đổi tiền chưa công bố;

- Các khu vực cấm mà Chính phủ xác định thuộc độ tuyệt mật.

1.2.2. Những thông tin thuộc độ “tối mật”

- Các cuộc đàm phán về chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác giữa nước ta với nước ngoài

hoặc tổ chức quốc tế chưa công bố; những tin tức của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà theo yêu cầu của bên giao hoặc được Chính phủ xác định thuộc độ tối mật;

- Tổ chức, trang bị, phương tiện tác chiến của các đơn vị vũ trang; phương tiện vận chuyển và cất giữ vũ khí; công trình quan trọng phòng thủ biên giới, vùng trời, vùng biển, hải đảo;

- Tài liệu về đường biên giới chưa công bố. Bản đồ quân sự, tọa độ điểm hạng I, hạng II nhà nước của mạng lưới quốc gia hoàn chỉnh cùng với các ghi chú điểm kèm theo. Vị trí và trị số cao độ các mốc chính của các trạm khí tượng, thủy văn, hải văn;

- Số liệu tuyệt đối về thu chi ngân sách nhà nước chưa công bố; số lượng tiền in, phát hành; tiền dự trữ bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ; số liệu về bội chi, lạm phát tiền tệ chưa công bố; phương án giá nhà nước chưa công bố.

- Nơi lưu giữ và số lượng kim loại quý hiếm, đá quý, ngoại hối và vật quý hiếm khác của Nhà nước; địa điểm, trữ lượng các mỏ kim loại, phi kim loại quý hiếm, chất phóng xạ chưa công bố;

- Phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp đặc biệt quan trọng đối với quốc phòng, an ninh quốc gia, kinh tế, khoa học công nghệ chưa công bố;

- Kế hoạch xuất nhập khẩu các mặt hàng giữ vị trí trọng yếu trong việc phát triển tiềm năng kinh tế, xã hội của đất nước.

1.2.3. Những thông tin thuộc độ “mật”

Các bí mật Nhà nước trong các lĩnh vực công tác của các cơ quan Nhà nước, đơn vị vũ trang, đoàn thể nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế ngoài các phạm vi “tuyệt mật” và “tối mật” nêu trên.

2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản mật

2. 1. Các quy định về soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu mật

2.1.1. Người soạn thảo phải đề xuất và người ký văn bản có trách nhiệm xác định mức độ mật và nơi nhận đối với tài liệu mật. Nếu có thay đổi độ mật, giải mật phải báo cáo thủ trưởng.

2.1.2. Người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật, phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2.1.3. Các dấu về độ mật, thu hồi tài liệu mật, theo quy định thống nhất của Bộ Công an như sau:

- Dấu “Mật” hình chữ nhật, có kích thước 20 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Mật”, in hoa, nét đậm, cách đường viền là 2mm.

- Dấu “Tối mật” hình chữ nhật, có kích thước 30 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Tối mật”, in hoa, nét đậm, cách đường viền là 2mm.

- Dấu “Tuyệt mật” hình chữ nhật, có kích thước 40 mm x 8 mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “Tuyệt mật”, in hoa, nét đậm, cách đường viền là 2mm.

- Dấu “Thu hồi” hình chữ nhật, có kích thước 80 mm x 15mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hai hàng chữ:

+ Hàng trên là chữ: “Tài liệu thu hồi” in hoa, nét thường

+ Hàng dưới là chữ: “Thời hạn” in thường ở đầu hàng và có dấu chấm cho đến hết.

- Dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”: Hình chữ nhật, có kích thước 110 mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ: “Chỉ người có tên mới được bóc bì” in hoa, nét đậm.

- Dấu mức độ mật, dấu thu hồi dùng loại mực đỏ tươi. Vị trí dấu “Mật” Tối mật”, “Tuyệt mật” đóng ở phía dưới số và ký hiệu của tài liệu mật. Dấu “Thu hồi sau khi họp” đóng ở dưới dấu mức độ Mật.

- Phòng văn thư có trách nhiệm quản lý dấu mật của cơ quan, không được đánh máy, in, sao, chụp thừa số bản tài liệu mật đã được quy định. Tài liệu mật, soạn thảo, đánh máy, in chụp phải “bảo mật”. Những bản thảo đánh máy, in thử nếu hỏng không cần lưu ở văn phòng cơ quan, tổ chức thì phải huỷ ngay.

2.2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật

Mọi tài liệu bí mật của của Nhà nước do văn phòng cơ quan, tổ chức quản lý, do vậy, khi vận chuyển, giao nhận nhất thiết phải thực hiện tại phòng văn thư làm thủ tục đăng ký, quản lý tài liệu mật theo một quy trình thống nhất như sau:

2.2.1. Gửi tài liệu mật đi

Khi gửi tài liệu mật phải theo đúng quy định của Bộ Công an về đăng ký, vào sổ, gửi tài liệu mật, lập phiếu. Khi gửi tài liệu mật đi phải có bì riêng.

Khi gửi tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải làm hai phong bì:

- Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận. Phải ghi rõ tên tài liệu và gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết bằng bì “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Ngoài bì đóng dấu ký hiệu độ Mật.

- Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ Mật như sau:

A: in hoa, nét đậm là “Tuyệt mật”.

B: in hoa, nét đậm là “Tối mật”.

C: in hoa, nét đậm là “Mật”.

Tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” khi gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, bì ngoài dán bằng keo đề lên mép dán. Mực niêm phong dùng loại màu đỏ tươi.

2.2.2. Nhận tài liệu mật

- Mọi tài liệu mật do các cơ quan, tổ chức bên ngoài gửi đến cơ quan, tổ chức mình bằng bất cứ nguồn nào đều phải tập trung qua phòng văn thư vào sổ riêng để theo dõi, chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu mật gửi đến cơ quan không đúng quy định thì cán bộ văn thư phải có ý kiến lại với nơi gửi để thực hiện đúng quy định.

2.2.3. Thu hồi tài liệu mật

Phòng văn thư phải có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi.

2.2.4. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

- Giao nhận tài liệu mật giữa các khâu đều phải vào sổ và ký nhận giữa hai bên giao nhận và nhận trực tiếp..

- Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện, hòm sắt, cặp có khoá, không buộc sau xe đạp, mô tô.

- Người làm công tác giao thông, vận chuyển, giao nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong.

- Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện ra sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

2.2.5. Giải mật, tiêu huỷ tài liệu mật

- Mọi trường hợp giải mật, tiêu huỷ tài liệu mật sau 10 năm do thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện. Hội đồng tiêu huỷ phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt ra ngoài.

2.3. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật

- Phòng văn thư tổ chức thống kê tài liệu bí mật Nhà nước của cơ quan, tổ chức theo trình tự thời gian và mức độ Mật.

- Sau khi giải quyết xong tài liệu mật, nhân viên phải phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, ngoài giờ làm việc phải cất giữ, bảo đảm an toàn.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Câu hỏi ôn tập

1. Khái niệm, nguyên tắc tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản nội bộ?
2. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản nội bộ?.
3. Khái niệm văn bản mật? Các thông tin thuộc bí mật của Nhà nước?
4. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức giải quyết và quản lý văn bản mật?.

Bài tập thực hành

1. Thực hành chuyển giao văn bản nội bộ.
2. Thực hành chuyển giao văn bản mật gồm các thao tác sau:

- Quản lý văn bản mật: in ấn, đăng ký vào sổ, chuyển giao,

- Xác định mức độ mật trong văn bản theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Mục tiêu

- Trang bị những kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn công tác quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan.
- Hiểu và biết cách bảo quản con dấu trong cơ quan theo quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà nước.
- Hướng dẫn cho học sinh các thao tác đóng dấu, sử dụng con dấu và trách nhiệm quản lý con dấu.

I. KHÁI NIỆM, TẦM QUAN TRỌNG CỦA VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

1. Khái niệm và sự xuất hiện của con dấu

1.1. Khái niệm

Dấu là thành phần biểu hiện tính hợp pháp và tính chân thực của văn bản.

1.2. Sự xuất hiện của con dấu

Dấu được xuất hiện rất sớm khi xã hội phân chia thành giai cấp và Nhà nước ra đời. Dấu ở các triều đại phong kiến gọi là ấn triện. Ở mỗi giai đoạn lịch sử hình dáng, nội dung, kích thước dấu của các con dấu đều thay đổi theo chế độ chính trị của Nhà nước đó. Dấu của Vua được gọi là bảo vật quý giá thể hiện quyền lực của Vua. Kích thước dấu của Vua khá lớn so với dấu của các cơ quan khác. ví dụ: Dấu Hoàng đế chi bảo bằng vàng nặng 9 kg.

Dấu của các cơ quan Nhà nước ta hiện nay kích thước nhỏ hơn và được làm bằng đồng.

2. Tầm quan trọng của con dấu

- Dấu là thành phần đảm bảo tính hợp pháp và tính chân thật trong văn bản.

Trong Điều 1 của Nghị định số 58/2001/NĐ - CP ngày 24 /8/2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu đã chỉ rõ: “Con dấu được sử dụng trong các cơ quan, các đơn vị kinh tế. Các tổ chức xã hội, các đơn vị vũ trang và một số chức danh (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) khẳng định giá trị pháp lý của văn bản, thủ tục hành chính trong quan hệ giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức và công dân phải được quản lý thống nhất”.

Trong một văn bản nếu thiếu dấu thì văn bản sẽ chưa hợp pháp, vì vậy dấu cơ quan là yếu tố quan trọng trong thành phần một văn bản.

- Dấu là thành phần biểu hiện quyền lực của Nhà nước và của cơ quan trong văn bản.

Mỗi loại dấu quy định riêng cho mỗi cơ quan. Nhìn vào con dấu trên văn bản ta có thể phân biệt được quyền lực của cơ quan đó. Biết được cơ quan đó là cơ quan thuộc hệ thống của Đảng, Đoàn hay cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan chuyên môn...

- Dấu là thành phần giúp việc chống giả văn bản

Dấu được đóng vào văn bản sau khi đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền, dấu được đóng ngay ngắn, rõ ràng trùm lên từ 1/4 đến 1/3 chữ ký về phía trái. Việc đóng dấu vào văn bản thể hiện tính hợp pháp của văn bản.

Mỗi con dấu khắc xong theo quy định phải đăng ký lưu chiếu mẫu tại cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu. Chỉ sau khi được cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, cơ quan, tổ chức mới được thông báo sử dụng mẫu dấu mới. Khi thấy có vấn đề nghi vấn cơ quan điều tra sẽ đối chiếu giữa mẫu dấu trên văn bản với mẫu dấu lưu chiếu để phát hiện ra dấu giả.

3. Các văn bản hiện hành quy định việc quản lý và sử dụng con dấu

+ Nghị định số 58/2001/NĐ- CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu

+ Nghị định số 49/CP ngày 15/8/1996 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

+ Thông tư 08/2000/TT- BCA (C11) ngày 31/5/2000 hướng dẫn mẫu, việc khắc, quản lý và sử dụng con dấu của các cơ quan, tổ chức Việt Nam dùng trong công tác đối ngoại: việc khắc, mang dấu vào sử dụng tại Việt Nam của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.

II. CÁC LOẠI DẤU VÀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG DẤU TRONG CƠ QUAN

1. Mục đích quản lý con dấu

Con dấu có vai trò rất quan trọng đối với việc ban hành văn bản, dấu đóng vào văn bản nhằm thể hiện vị trí pháp lý của cơ quan, tổ chức; khẳng định tính chân thực và hiệu lực thi hành của văn bản do các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước ban hành. Sở dĩ phải đặt ra vấn đề quản lý con dấu là để đề phòng kẻ xấu sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức làm các văn bản giả mạo để thực hiện những hành vi phi pháp, gây tổn hại đến an ninh chính trị, kinh tế, quốc phòng của đất nước, lợi ích của các cơ quan, tổ

chức và công dân; mặt khác đảm bảo tính kỷ cương, ngăn ngừa sự tùy tiện trong việc ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, ở tầm quản lý vĩ mô, Nhà nước đã đề ra nhiều quy định về vấn đề này. Văn bản mới nhất là Nghị định số 58/2001/NĐ- CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu được Chính phủ ban hành để thay thế Nghị định số 62 - CP về quản lý và sử dụng con dấu ban hành năm 1993, Nghị định 110/2004/NĐ- CP về công tác văn thư cũng đã dành một mục để quy định về vấn đề này.

2. Các loại dấu của cơ quan Nhà nước

Theo Nghị định số 58/2001/NĐ- CP có hai loại dấu được sử dụng đối với các cơ quan Nhà nước. Dấu có hình Quốc huy và dấu không có hình Quốc huy.

2.1. Dấu có hình Quốc huy chỉ các cơ quan dưới đây mới có quyền sử dụng:

1. Các cơ quan thuộc hệ thống cơ quan quyền lực nhà nước, gồm Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp, đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các chức danh Nhà nước, gồm Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn phòng Chủ tịch nước.

4. Các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở Trung ương; Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

5. Hệ thống các cơ quan tư pháp: bao gồm Tòa án nhân dân tối cao, toà án nhân dân tỉnh, toà án nhân dân huyện, toà án quân sự và các toà án

khác theo luật định, cơ quan thi hành án dân sự, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, viện kiểm sát nhân dân tỉnh, viện kiểm sát nhân dân huyện, các viện kiểm sát quân sự.

6. Ủy ban nhân dân các cấp.

7. Phòng công chứng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

8. Các cơ quan đại diện nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ở nước ngoài: Gồm cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực, tổ chức quốc tế liên chính phủ và cơ quan lãnh sự (kể cả lãnh sự danh dự). Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt Nam trong quan hệ với nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do luật pháp quy định.

9. Các cơ quan thuộc Bộ ngoại giao: Gồm Cục Lãnh sự, Vụ Lễ Tân, Ủy ban Người Việt Nam ở nước ngoài và Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Ngoài ra, một số cơ quan, tổ chức khác cũng có thể được sử dụng dấu Quốc huy nếu được Thủ tướng Chính phủ cho phép.

2.2. Dấu không có hình Quốc huy (dấu thường). Các cơ quan, tổ chức dưới đây được phép sử dụng:

1. Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Cơ quan chuyên môn và tổ chức sự nghiệp trực thuộc UBND các tỉnh, các huyện.

3. Các cơ quan trực thuộc hệ thống viện kiểm sát nhân dân các cấp.

4. Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội hữu nghị, các tổ chức hoạt động nhân đạo, hội bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện,

các tổ chức phi chính phủ khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động.

5. Các tổ chức tôn giáo được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động.

6. Các tổ chức kinh tế được quy định theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, Luật Khuyến khích đầu tư trong nước, Luật Hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật, các đơn vị trực thuộc, chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức này.

7. Một số tổ chức khác được cơ quan nhà nước cho phép thành lập.

8. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

2.3. Các loại dấu khác

- Dấu chỉ mức độ “mật”.
- Dấu chỉ mức độ “khẩn”.
- Dấu thu hồi.
- Dấu “Xong hội nghị trả lại”.
- Dấu “Không phổ biến”.
- Dấu “Lưu hành nội bộ”.
- Dấu chức danh, dấu họ và tên...

3. Thủ tục khắc dấu

3.1. Thủ tục cấp giấy phép khắc dấu

Bộ Công an quy định thống nhất mẫu các loại con dấu và việc khắc biểu tượng trong con dấu hoặc chữ nước ngoài trong con dấu; cấp giấy phép

khắc dấu, lưu chiếu mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; quản lý hoạt động khắc dấu; kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu và thực hiện các công việc khác theo quy định của Nghị định 58/2001/NĐ- CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Thẩm quyền cấp giấy phép khắc dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và đăng ký lưu chiếu mẫu dấu quy định như sau :

- Tổng cục Cảnh sát Bộ Công an cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu con dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; cấp giấy phép khắc dấu cho các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan đại diện bên cạnh các tổ chức Quốc tế liên Chính phủ của nước ngoài tại Việt Nam; cấp giấy phép mang con dấu vào Việt Nam sử dụng cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức địa phương, một số cơ quan, tổ chức Trung ương đóng tại địa phương theo phân cấp của Bộ Công an; đăng ký mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không phải là đại diện ngoại giao đã được phép mang vào Việt Nam để sử dụng.

Thủ tục và hồ sơ xin khắc dấu gồm có :

1. Các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu có hình Quốc huy, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ :

- Đối với các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp :

Phải có quyết định về thành lập tổ chức theo quy định đối với từng loại cơ quan, tổ chức. Trong trường hợp quyết định chưa quy định cho phép cơ quan, tổ chức được dùng con dấu thì cơ quan, tổ chức đó phải có văn bản riêng cho phép dùng con dấu của cơ quan thẩm quyền thành lập ra tổ chức đó.

- Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ, tổ chức tôn giáo, hội quần chúng, hội nghề nghiệp :

Phải có "Điều lệ về tổ chức và hoạt động" đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các tổ chức khoa học phải có "Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động".

2. Các tổ chức kinh tế :

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh; giấy phép thuê, giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).

- Các tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải có quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp các cơ quan, tổ chức hay các chức danh nhà nước muốn khắc lại con dấu bị mất hoặc dấu bị mòn, hỏng thì phải có văn bản nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan công an khắc lại con dấu mới mà không cần phải có thêm các loại văn bản nào khác.

Trong thời gian không quá 7 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo quy định, cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và giới thiệu đến cơ sở khắc dấu theo quy định.

3. Khắc dấu của các đơn vị quân đội

Việc khắc dấu của các đơn vị Quân đội nhân dân Việt Nam tại Điều 43 của Quy định 152 H/43B của Bộ Quốc phòng thì Bộ Quốc phòng tổ chức khắc con dấu

cho các đơn vị trong quân đội: “Mọi con dấu hành chính phải do phòng Bảo mật, Cục Bảo vệ (hiện nay gọi là phòng Bảo mật- Lưu trữ) thuộc Tổng cục Chính trị (Văn phòng Bộ Quốc phòng) nghiên cứu tổ chức khắc để phân phối cho cơ quan, đơn vị, không ai được tự ý khắc thêm dấu hành chính.

4. Cơ quan nước ngoài, cơ quan ngoại giao

- Đối với các cơ quan, tổ chức người nước ngoài không phải là cơ quan ngoại giao:

+ Có văn bản gửi Bộ Công an nói rõ lý do. Phạm vi sử dụng dấu tại Việt Nam, kèm theo mẫu dấu.

+ Nếu các cơ quan, tổ chức không phải là đại diện ngoại giao mang dấu từ nước ngoài vào Việt Nam sử dụng phải đăng ký mẫu dấu trước khi sử dụng (nội dung con dấu phải dịch ra chữ Việt Nam).

- Đối với cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan Lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện tổ chức quốc tế liên Chính phủ tại Việt Nam: có công hàm gửi Bộ Ngoại giao nước CHXHCNVN đề nghị được khắc dấu, kèm theo mẫu dấu đề nghị khắc (dịch nội dung dấu từ chữ nước ngoài ra chữ Việt Nam). Văn phòng Bộ Ngoại giao có văn bản đề nghị Bộ Công an (Tổng Cục Cảnh sát) và giới thiệu người đến trực tiếp để giải quyết khắc dấu.

- Đối với các cơ quan đại diện Ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện tổ chức quốc tế liên Chính phủ tại Việt Nam mang con dấu vào Việt Nam sử dụng: cơ quan, tổ chức phải có văn bản gửi Bộ Ngoại giao nước CHXHCN Việt Nam thông báo việc mang dấu vào để sử dụng tại Việt Nam, kèm theo mẫu dấu và dịch nội dung dấu từ chữ nước ngoài ra chữ Việt Nam. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ Công an (Tổng Cục Cảnh sát) gửi kèm theo một mẫu dấu đã đăng ký để theo dõi.

- Đối với các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác: khi đem dấu vào Việt Nam sử dụng phải có giấy phép của cơ quan Nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp cho cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động tại Việt Nam như: giấy phép đặt văn phòng đại diện, giấy phép đặt tại văn phòng Luật sư:

+ Phải có văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành trực thuộc Trung ương cho phép cơ quan, tổ chức nước ngoài đóng trụ sở tại địa phương.

+ Đơn xin phép mang dấu vào sử dụng tại Việt Nam (theo mẫu dấu của Bộ Công an).

Chỉ sau khi được Tổng cục Cảnh sát- Bộ Công an nước CHXHCN Việt Nam cấp giấy phép thì cơ quan, tổ chức mới được mang dấu vào Việt Nam. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày mang dấu vào Việt Nam, cơ quan, tổ chức phải đến Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đóng trụ sở để đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy phép mang dấu vào Việt Nam trước khi sử dụng.

3.2. Thủ tục khắc lại dấu khi bị mất, bị mòn, bị hỏng

Trong quá trình sử dụng dấu để đóng vào văn bản, dấu có thể bị mòn, bị biến dạng, bị sứt làm sai lệch hình dáng ban đầu của dấu, hoặc có thể bị mất do kẻ gian đánh cắp, khi gặp những tình huống trên cần phải trình báo ngay cho người phụ trách của cơ quan, đồng thời trình báo cho cơ quan Công an, cụ thể là:

- Khi dấu bị mòn do trong quá trình sử dụng hoặc hỏng, biến dạng phải xin phép khắc lại dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

- Cơ quan, tổ chức phải có văn bản nói rõ lý do và đề nghị cơ quan Công an khắc lại dấu mới.

Đối với các cơ quan nước ngoài thủ tục xin khắc lại dấu như sau:

- Đối với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan Lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện tổ chức quốc tế liên Chính phủ tại Việt Nam có văn bản gửi Bộ Ngoại giao Việt Nam về việc khắc lại dấu. Bộ Ngoại giao có văn bản hoặc giấy giới thiệu đề nghị Bộ Công an giải quyết khắc dấu.

- Các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác đã có dấu sử dụng tại Việt Nam (kể cả mang nước ngoài vào hoặc khắc tại Việt Nam) khi cần khắc lại do mòn, hỏng, thay đổi hoặc bị mất....phải có văn bản gửi cơ quan Công an nơi cấp Giấy phép khắc dấu hoặc nơi đăng ký mẫu dấu sau khi mang về.

Cán bộ của cơ quan được cử đi khắc dấu: cần đem theo công văn, giấy giới thiệu cơ quan, chứng minh nhân dân của bản thân.

4. Nguyên tắc đóng dấu

- Khi đóng dấu vào văn bản cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Nội dung của con dấu phải trùng với tên cơ quan ban hành. Nghĩa là dấu của cơ quan chỉ đóng vào văn bản do cơ quan đó làm ra.

+ Dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền, không được đóng dấu lên giấy trắng, dấu khống chỉ (văn bản giấy tờ chưa có chữ ký của cấp có thẩm quyền) hoặc đóng dấu vào các văn bản giấy tờ chưa ghi nội dung.

+ Không được đóng dấu vào các văn bản không hợp lệ, không được đóng dấu khống chỉ (văn bản chưa có chữ ký của cấp có thẩm quyền) hoặc văn bản chưa ghi nội dung.

- Quy định đóng dấu:

+ Dấu đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

+ Khi đóng dấu lên chữ ký thì đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

Dấu của cơ quan, tổ chức còn được sử dụng đóng vào văn bản trong những trường hợp sau:

- *Đóng dấu treo*: Dấu treo là dấu được đóng ở vị trí ghi tên cơ quan ban hành văn bản, tức là ở phía trên, góc trái, tờ đầu của văn bản, nhằm mục đích đảm bảo tính chân thực của văn bản. Dấu treo được đóng trong các trường hợp sau:

- Khi văn bản còn trong dạng dự thảo, chưa chính xác ban hành, cơ quan soạn thảo cần gửi cho các cơ quan hoặc cá nhân để góp ý, sửa chữa, bổ sung. Trong trường hợp này, thủ trưởng cơ quan không ký vào văn bản đó mà đóng dấu treo để đảm bảo tính chân thực. Kèm theo văn bản dự thảo có thể là một công văn đề nghị hoặc hướng dẫn việc góp ý kiến.

- Trường hợp một số tổ chức do cơ quan thành lập để thực hiện một nhiệm vụ công tác thường xuyên hoặc không thường xuyên của cơ quan nhưng không có con dấu riêng như Hội đồng Khoa học, Hội đồng thi đua..., khi cần ban hành văn bản riêng có thể sử dụng dấu của cơ quan nhưng không đóng vào chữ ký văn bản mà đóng dấu treo.

- *Đóng dấu giáp lai*

Dấu giáp lai là dấu đóng vào chính giữa ranh giới của 2 tờ văn bản trong một văn bản, nhằm đảm bảo tính chân thực của văn bản, ngăn ngừa tình trạng đánh tráo, thay đổi các tờ của văn bản. Dấu của cơ quan được dùng để đóng giáp lai đối với những văn bản có nội dung quan trọng, chứa đựng bí mật quốc gia, những văn bản kê khai, thống kê số liệu hoặc những văn bản thể hiện sự cam kết thực hiện giữa hai bên gồm nhiều tờ và được đóng thành tập.

Việc đóng dấu treo và dấu giáp lai thường gặp trong hoạt động ban hành văn bản của các cơ quan. Nhưng cho đến nay, các cơ quan có thẩm quyền chưa có quy định hoặc hướng dẫn chính thức về vấn đề này.

- *Đóng dấu lên phụ lục kèm theo bản chính:* Do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Sử dụng các loại dấu trong cơ quan, tổ chức

Trong một cơ quan có thể được khắc thêm dấu chìm, dấu nổi, dấu thu nhỏ. Vì vậy, việc sử dụng các loại dấu trên phải đúng với nội dung và tính chất công việc.

- Đối với dấu chỉ mức độ mật, khấn phải được đóng vào văn bản trước khi trình ký, vị trí đóng dấu chỉ mức độ mật, khấn ở dưới số và ký hiệu của văn bản (nếu là văn bản có tên gọi), dưới trích yếu (nếu là công văn hành chính).

- Dấu nổi dùng để đóng vào ảnh trong các văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

- Dấu chìm dùng trong một số trường hợp đặc biệt.

- Đối với các đơn vị quân đội, việc quản lý và sử dụng con dấu được quy định tại “Điều lệ công tác văn thư” do Bộ Quốc phòng ban hành theo Quyết định số 15/QĐ- QP ngày 19/01/1981 quy định cụ thể là: con dấu của cơ quan, đơn vị do cơ quan văn thư bảo mật quản lý; mỗi cơ quan cần giao cho một cán bộ hoặc nhân viên văn thư bảo mật giữ và đóng dấu; những đơn vị không có biên chế nhân viên văn thư bảo mật thì dấu phải do một trong những cán bộ lãnh đạo, chỉ huy và đóng; người giữ dấu chỉ là bàn giao con dấu cho người được người phụ trách cơ quan chỉ định thay thế mình.

6. Bảo quản con dấu

Con dấu khắc xong phải đăng ký “lưu chiếu mẫu” tại cơ quan Công an cấp giấy phép khắc dấu, chỉ sau khi được cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, cơ quan, tổ chức đó mới được thông báo sử dụng con dấu.

- Dấu phải được để tại cơ quan, đơn vị và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thể mang con dấu đi theo, nhưng phải bảo quản cẩn thận và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu.

- Dấu phải do thủ trưởng cơ quan hoặc chánh văn phòng giao cho một người giữ và đóng dấu, khi vắng phải giao lại cho người khác theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

- Dấu phải để trong hòm, tủ có khóa chắc chắn trong cũng như ngoài giờ làm việc. Có giá để con dấu, không đem con dấu về nhà.

- Không được làm biến dạng con dấu. Nếu để mất con dấu, đóng không đúng quy định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để hoạt động phạm pháp sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.

- Không được sử dụng vật cứng để cọ, rửa dấu. Không cần cọ rửa dấu mà có thể ngâm dấu vào xăng, dùng chổi lông để quét.

- Nghiêm cấm dùng con dấu giả, sử dụng con dấu không đúng quy định.

- Khi dấu bị mòn trong quá trình sử dụng hoặc hỏng, biến dạng phải xin phép khắc dấu mới và nộp lại dấu cũ.

- Khi con dấu bị mất phải báo ngay cho cơ quan Công an gần nhất, đồng thời báo cáo cho cơ quan Công an cấp giấy phép khắc dấu để phối hợp truy tìm và thông báo huỷ con dấu bị mất.

7. Quản lý việc sử dụng con dấu

Các chức danh nhà nước, Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây :

- Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập và phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất;

Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, thẻ chứng minh nhân dân, thị thực visa có dán ảnh thì được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác, nghiệp vụ nhưng phải được cấp có thẩm quyền cho phép và nội dung con dấu phải giống như con dấu ướn mà cơ quan, tổ chức đó được phép sử dụng.

- Con dấu khắc xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, phải nộp lệ phí do Bộ Tài chính quy định và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp "Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu". Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

- Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

- Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

- Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.

- Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức hay đổi tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

- Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Cơ quan, tổ chức khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Trong trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Câu hỏi ôn tập

1. Dấu có tác dụng gì?
2. Nếu những nguyên tắc đóng dấu vào văn bản?
3. Trong cơ quan con dấu phải được bảo quản như thế nào?
4. Khi khắc dấu cơ quan cần phải làm những thủ tục gì?
5. Trách nhiệm của các bộ văn thư trong việc giữ gìn và bảo quản con dấu?

Bài tập thực hành

1. Thực hành đóng dấu các loại văn bản theo các nguyên tắc (giáo viên chuẩn bị văn bản, con dấu, mực dấu)

2. Thảo luận và xử lý một số tình huống cụ thể trong việc đóng dấu và sử dụng con dấu như: đóng dấu mờ, đóng dấu ngược, đóng dấu không...trong các cơ quan.

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

I. KHÁI NIỆM, VỊ TRÍ, TÁC DỤNG CỦA VIỆC LẬP HỒ SƠ

1. Khái niệm

1.1. Khái niệm hồ sơ:

Văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan sau khi đã giải quyết xong cần được lập thành hồ sơ để tiếp tục sử dụng phục vụ cho hoạt động của cơ quan hoặc các yêu cầu cần nghiên cứu khác. Đây là một yêu cầu mang tính tất yếu. Nếu không, sẽ gây khó khăn, trở ngại cho hoạt động quản lý, sản xuất, nghiên cứu của các cơ quan, tổ chức. Do đó, từ rất lâu hồ sơ đã trở thành một thuật ngữ được dùng phổ biến trong công tác hành chính văn phòng, công tác tư pháp và công tác lưu trữ ở Việt Nam và trên các nước khác.

Hồ sơ là một tập văn bản (hoặc một văn bản) có liên quan với nhau về một vấn đề, sự việc (hay một người) hình thành trong quá trình giải quyết vấn đề sự việc đó hoặc được kết hợp lại do có những điểm giống nhau về hình thức như cùng chủng loại văn bản, cùng tác giả, cùng thời gian ban hành. (Theo Từ điển thuật ngữ lưu trữ do Hội đồng Lưu trữ Quốc tế xuất bản năm 1988).

Có hai loại hồ sơ: hồ sơ hoàn chỉnh và hồ sơ không hoàn chỉnh

- Hồ sơ hoàn chỉnh là tập các văn bản tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, phát triển, kết thúc một sự việc, một vấn đề.

Ví dụ: Hồ sơ về việc tuyển sinh lớp đại học tại chức, Khoa luật - Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn, năm 2005, gồm:

- Thông báo tuyển sinh;
- Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh;

- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh;
 - Danh sách đề thi, đáp án, bảng điểm;
 - Biên bản đối với sinh viên vi phạm quy chế thi;
 - Quyết định công nhận trúng tuyển;
 - Giấy báo nhập học.
- Hồ sơ không hoàn chỉnh: Là tập văn bản, tài liệu có cùng đặc điểm về thể loại hoặc thời gian... nhưng không có quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc.

Ví dụ: Tập quyết định khen thưởng của Bộ Tài chính về việc khen thưởng cán bộ năm 2005.

Lưu ý: Hồ sơ không hoàn chỉnh thường dùng thuật ngữ là tập, còn hồ sơ hoàn chỉnh thường dùng thuật ngữ là hồ sơ .

- Nếu hồ sơ có nhiều loại văn bản khác nhau thì khi viết tiêu đề hồ sơ cần liệt kê một số tên loại chính những tên loại văn bản, còn lại khái quát bằng cụm từ “các văn bản khác”.

- Nếu hồ sơ gồm văn bản của nhiều thời gian khác nhau thì ghi tiêu đề hồ sơ chỉ cần liệt kê một số thời gian chính. Các thời gian còn lại có thể khái quát thành cụm từ như “các thời gian khác” hoặc “một số cơ quan khác”.

1.2. Khái niệm lập hồ sơ: Là quá trình tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

2. Mục đích, ý nghĩa của lập hồ sơ

Văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan sau khi đã được giải quyết, thì đối với các văn bản chứa đựng các thông tin về chủ trương, chính sách, luật pháp của Đảng và Nhà nước, về quy hoạch, kế hoạch công tác và tình hình hoạt động của cơ quan..., cần được giữ lại để tiếp tục sử dụng cung cấp thông tin phục vụ cho các mục đích thực tiễn hoặc cho nghiên cứu lịch sử. Chẳng hạn, khi xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội 5 năm (2001- 2005) của một tỉnh, không thể không nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan đến vấn đề này của tỉnh hình thành trước đó, như kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội 5 năm (1996- 2000) của tỉnh, các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế – xã hội 5 năm 1996 –1997...của tỉnh và các huyện, thị. Hoặc khi nghiên cứu hay biên soạn lịch sử của một cơ quan, tất yếu phải dựa vào các văn bản phản ánh hoạt động lịch sử của cơ quan đó như các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, các báo cáo tổng kết công tác...Nếu xét ở tầm vĩ mô, tức trong phạm vi toàn quốc, văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức phản ánh chủ trương, đường lối của Đảng và nhà nước, những thành quả về đấu tranh chống thù trong giặc ngoài, lao động sáng tạo trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá của nhân dân ta. Đó là những ghi chép lịch sử về sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc của toàn thể dân tộc, nên nguồn sử liệu chân thực có giá trị nghiên cứu lớn.

Trong một cơ quan, nếu là cơ quan nhỏ, hàng năm hình thành hàng trăm văn bản phản ánh các vấn đề, sự việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; nếu là cơ quan lớn, số lượng văn bản hình thành trong một năm có thể lên tới hàng nghìn thậm chí hàng vạn văn bản. Nếu sau khi giải quyết xong, các văn bản đó không được lập thành hồ sơ để bảo quản thì rất khó tra tìm khi cần thiết. Hơn nữa dễ bị phân tán, thất lạc hoặc hư hỏng. Do vậy, việc lập hồ sơ và bảo quản tài liệu có giá trị hình thành trong hoạt động của các cơ quan vừa để đáp ứng nhu cầu công tác của cơ quan, vừa nhằm bảo tồn

sử liệu quốc gia, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước nói chung, nghiên cứu khoa học lịch sử nói riêng.

Trong phạm vi từng cơ quan, việc lập hồ sơ hiện hành sẽ có tác dụng dưới đây:

2.1. Nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cán bộ, viên chức

Trong một cơ quan, nếu các văn bản sau khi giải quyết xong được lập thành hồ sơ theo từng vấn đề, sự việc phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và của từng đơn vị, sẽ giúp cho cán bộ, viên chức và thủ trưởng cơ quan khi cần tra tìm được nhanh chóng và đầy đủ; nghiên cứu vấn đề có hệ thống và trọn vẹn; đề xuất ý kiến và giải quyết công việc có căn cứ xác đáng, kịp thời và tiết kiệm được thời gian. Do đó, sẽ góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của từng cán bộ viên chức nói riêng của cơ quan nói chung. Mặt khác còn tạo cho cán bộ, viên chức nếp làm việc nghiêm túc, khoa học và có thái độ ứng xử đúng đắn đối với văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan.

2.2. Giúp cho cơ quan, đơn vị quản lý văn bản được chặt chẽ

Một khi văn bản được tập hợp đầy đủ và lập thành hồ sơ, sẽ giúp cho thủ trưởng cơ quan, các đơn vị và cán bộ văn thư dễ theo dõi và nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản của cơ quan, đơn vị mình; xác định được hồ sơ, tài liệu nào quan trọng, có giá trị cần được bảo quản chu đáo; phát hiện những văn bản bị phân tán, thất lạc do cho mượn tùy tiện; giữ gìn được bí mật của nhà nước và bí mật cơ quan.

2.3. Tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ

Theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (tài liệu văn thư) sau một năm kể từ năm công việc có liên quan đến văn bản kết thúc, đối với những văn bản có giá trị lưu trữ cần giao nộp vào lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành). Việc giao nộp tài liệu phải trên cơ sở hồ sơ chứ không phải tài liệu rời lẻ. Đó là một yêu cầu bắt buộc. Vì rằng nếu như công tác lập hồ sơ hiện hành được làm tốt,

tức là đã phân loại tài liệu của hồ sơ hiện hành theo từng vấn đề, sự việc và xác định được giá trị của chúng thì trên cơ sở đó, văn thư cơ quan sẽ dễ dàng chọn ra những hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử để giao nộp đầy đủ và đúng hạn vào lưu trữ cơ quan. Đối với lưu trữ cơ quan, nếu hoạt động được lập ở văn thư, sẽ tạo thuận lợi cho cán bộ lưu trữ trong công tác tổ chức khoa học tài liệu và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn khác. Nhờ vậy, sẽ nâng cao được hiệu suất công tác và chất lượng tài liệu lưu trữ, có thể đáp ứng kịp thời và đầy đủ các yêu cầu về nghiên cứu, sử dụng tài liệu của cán bộ cơ quan, phục vụ có hiệu quả cho hoạt động quản lý, sản xuất và nghiên cứu của cơ quan.

Do lập hồ sơ hiện hành có ý nghĩa quan trọng đối với hoạt động quản lý và công tác lưu trữ. Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ và cán bộ nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải lập hồ sơ công việc mình đã làm.

Điều 11 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia cũng quy định: “Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập hồ sơ và bảo vệ an toàn.

Tài liệu văn thư có giá trị lưu trữ của cơ quan, tổ chức nào phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức đó theo thời hạn quy định tại khoản 1 điều 14 của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2001, trang 13.

Nghị định 110/2004/NĐ - CP cũng quy định: Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

Theo quy định trên, lập hồ sơ hiện hành là trách nhiệm của cán bộ, viên chức làm công tác công văn, giấy tờ trong các cơ quan, phần việc thuộc trách nhiệm giải quyết của người nào thì sau khi giải quyết công việc xong người đó phải lập hồ sơ. Sở dĩ quy định như vậy là vì cán bộ, viên chức trực tiếp giải quyết công việc là người hiểu rõ hơn ai hết về công việc mình đã

làm, nắm được nội dung và mối liên hệ giữa các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó cũng như giá trị về các mặt của chúng. Bởi vậy, hồ sơ do chính họ lập ra sẽ đảm bảo hợp lý, phản ánh đúng đắn sự hình thành khách quan của các văn bản. Tuy nhiên, lập hồ sơ là một công tác có tính chất nghiệp vụ và kỹ thuật, để đảm bảo chất lượng hồ sơ, đòi hỏi người lập phải có những hiểu biết cần thiết về phương pháp lập hồ sơ. Đây là điều không đơn giản đối với cán bộ, viên chức nói chung. Muốn làm tốt, cần có sự hướng dẫn của cán bộ văn thư hoặc cán bộ lưu trữ của cơ quan.

Mặc dù việc lập hồ sơ hiện hành mang lại nhiều lợi ích thiết thực và từ lâu đã được luật pháp quy định, nhưng trong thực tế rất ít cơ quan thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh công việc này. Tình trạng phổ biến hiện nay là cán bộ, viên chức các cơ quan đã không lập được hồ sơ công việc, cứ để tài liệu rời lẻ giao nộp vào lưu trữ cơ quan, thậm chí cất giữ trong các tủ của đơn vị nhiều năm không giao nộp. Do đó, đã gây nhiều khó khăn trở ngại cho hoạt động quản lý và công tác lưu trữ của cơ quan nói riêng, lưu trữ quốc gia nói chung. Có thể xem đây là một tồn tại lớn trong công tác văn thư và là một trong những nguyên nhân chủ yếu làm hạn chế sự phát triển của công tác lưu trữ nước ta hiện nay

3. Nội dung của việc lập hồ sơ

Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

- Mở hồ sơ;
- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

4. Vị trí của lập hồ sơ

- Lập hồ sơ là khâu quan trọng cuối cùng của công tác văn thư, là bản lề của công tác lưu trữ, trong đó những hồ sơ phản ánh trung thực, đầy đủ

hoạt động của cơ quan, tạo căn cứ chính xác để giải quyết nhanh chóng, đúng đắn và có hiệu quả công việc của cơ quan và mỗi cán bộ, công chức.

- Lập hồ sơ là mắt xích gắn liền công tác văn thư với công tác lưu trữ và có ảnh hưởng trực tiếp đến công tác lưu trữ.

5. Tác dụng của lập hồ sơ

- Lập hồ sơ tốt sẽ góp phần giúp thủ trưởng cơ quan và các cán bộ nhân viên trong cơ quan tra tìm văn bản một cách nhanh chóng, đầy đủ, nghiên cứu vấn đề một cách hoàn chỉnh và đề xuất ý kiến xác đáng. Đồng thời góp phần giải quyết công việc một cách nhanh chóng, thuận tiện, từ đó làm tăng hiệu suất công tác và trách nhiệm của các nhân viên trong cơ quan.

- Lập hồ sơ tốt sẽ giữ gìn được bí mật của Đảng và Nhà nước và cơ quan, hạn chế được các văn bản, giấy tờ vô dụng hoặc bỏ sót những tài liệu quý hiếm.

- Làm tốt công tác lập hồ sơ sẽ góp phần phục vụ cho việc nghiên cứu trước mắt và lâu dài. Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi công tác lưu trữ. Vì lập hồ sơ là bước đầu chúng ta đã tiến hành phân loại, sắp xếp, văn bản, tài liệu, đã lựa chọn những văn bản, tài liệu có giá trị để chuẩn bị nộp vào lưu trữ cơ quan. Đây chính là cơ sở, tiền đề giúp những người làm công tác lưu trữ làm tốt các khâu nghiệp vụ chuyên môn của mình như xác định giá trị tài liệu, phân loại, thống kê tài liệu.....

- Xây dựng được nề nếp khoa học trong công tác văn thư, tránh tình trạng nộp tài liệu bó gói vào lưu trữ.

II. YÊU CẦU CỦA VIỆC LẬP HỒ SƠ

Để hồ sơ lập ra có chất lượng, đáp ứng tốt nhất các yêu cầu về nghiên cứu sử dụng và lưu trữ tài liệu, khi lập hồ sơ cần chú ý đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

1. Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị hình thành hồ sơ

Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị là cơ sở pháp lý cho hoạt động của cơ quan, đơn vị đó. Mỗi cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ nhất định do cơ quan cấp trên có thẩm quyền giao. Do đó, văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nào, tất yếu sẽ phản ánh việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đó. Nói cách khác, những phản ánh hoạt động của cơ quan, đơn vị trên từng mặt công tác, từng vấn đề, sự việc cụ thể. Chẳng hạn: Văn bản hình thành trong hoạt động của một trường đại học sẽ phản ánh các hoạt động về công tác đào tạo, về tuyển sinh đại học, về nghiên cứu khoa học của trường đó. Xuất phát từ mục đích của lập hồ sơ và tập hợp các văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan nói chung, từng đơn vị tổ chức nói riêng theo vấn đề, sự việc để phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, sử dụng nên thành phần và nội dung của các văn bản trong một hồ sơ thường phụ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị hình thành hồ sơ. Ví dụ: Hồ sơ về phòng chống lũ lụt (tháng 9 năm 2002) lập ở UBND tỉnh Hà Tĩnh bao gồm các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Ban chỉ huy phòng chống lũ lụt Trung ương, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh Hà Tĩnh, báo cáo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị về tình hình phòng chống và thiệt hại do trận lũ gây ra. Còn hồ sơ về phòng chống trận lũ này do UBND huyện Hương Sơn lập lại gồm những tài liệu của tỉnh uỷ, UBND tỉnh Hà Tĩnh, Huyện uỷ và UBND huyện Hương Sơn, báo cáo về tình hình phòng chống

và thiệt hại do trận lụt gây ra của UBND huyện, các ngành và các địa phương trong huyện.

Hồ sơ lập ở UBND tỉnh Hà Tĩnh phản ánh chức năng nhiệm vụ của UBND Hà Tĩnh đối với công tác phòng chống lũ lụt. Còn hồ sơ được lập ở UBND huyện Hương Sơn thì phản ánh chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện Hương Sơn về việc này.

Lập hồ sơ đảm bảo yêu cầu này có nghĩa là toàn bộ hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thời điểm mà hồ sơ đó hình thành; từng hồ sơ phải thể hiện được chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết vấn đề, sự việc được đề cập ở hồ sơ. Do đó, những văn bản không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (văn bản các cơ quan gửi đến để biết, các tài liệu tham khảo trong giải quyết công việc...) thì không lập hồ sơ (hoặc không đưa vào hồ sơ). Lập hồ sơ đảm bảo yêu cầu này chẳng những phản ánh đúng đắn hoạt động lịch sử của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ, phục vụ thuận lợi cho việc tra cứu tài liệu, mà còn góp phần nâng cao chất lượng hồ sơ được lập, làm gọn nhẹ khối tài liệu của cơ quan do tránh được tình trạng cùng một văn bản nhưng được lập hồ sơ ở nhiều đơn vị tổ chức có chức năng nhiệm vụ khác nhau.

2. Đảm bảo mối liên hệ khách quan giữa các văn bản

Nhìn chung, mọi sự việc, vấn đề do cơ quan giải quyết đều trải qua một quá trình hoặc ngắn, hoặc dài. Nói cách khác, đều có khởi đầu và kết thúc. Văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc tuy mỗi văn bản đều có “sứ mệnh” riêng của nó, nhưng giữa chúng lại có mối liên hệ mật thiết với nhau. Mối liên hệ này mang tính khách quan, chứ không phụ thuộc vào ý muốn chủ quan của con người. Hồ sơ lập ra đảm bảo mối liên hệ khách quan của văn bản thì sẽ phản ánh vấn đề, sự việc được trọn vẹn và giữ được mối liên hệ lịch sử của chúng. Do vậy, sẽ giúp cho người nghiên cứu tra tìm,

sử dụng tài liệu được dễ dàng và hoàn chỉnh. Chẳng hạn: Khi cần tìm hiểu về quá trình giải quyết một vấn đề nào đó của cơ quan, hoặc thẩm định về việc xét xử đúng sai của một vụ án, đều cần phải tra cứu một cách có hệ thống những tài liệu liên quan. Nếu như các văn bản về các vấn đề, sự việc nói trên không được tập hợp đầy đủ, sắp xếp theo thứ tự hợp lý hoặc để lẫn văn bản về sự việc này với các văn bản phản ánh về sự việc khác, sẽ làm mất đi mối liên hệ khách quan (lịch sử) giữa chúng; hồ sơ lập ra sẽ không phản ánh đúng đắn và trọn vẹn về một vấn đề, một sự việc. Do đó sẽ làm giảm giá trị nghiên cứu của hồ sơ và gây khó khăn cho việc nghiên cứu, sử dụng.

Thực hiện yêu cầu này, đòi hỏi người lập hồ sơ phải biết phân định hồ sơ sao cho hợp lý, không xé lẻ những văn bản có liên quan chặt chẽ về một vấn đề, sự việc để lập thành những hồ sơ khác nhau; mặt khác không để lẫn tài liệu của vấn đề này vào hồ sơ của sự việc khác.

Tuy nhiên, cần phải thấy rằng yêu cầu về đảm bảo mối liên hệ khách quan giữa các văn bản trong hồ sơ chỉ có thể thực hiện đối với hồ sơ vấn đề, sự việc. Còn các hồ sơ được tập hợp bởi các văn bản giống nhau về tác giả, tên loại hay thời gian ban hành thì không thể thực hiện được mối liên hệ này.

3. Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị

Trong thực tiễn hoạt động của các cơ quan, văn bản phản ánh về một vấn đề, sự việc thường hình thành khá nhiều. Trong đó có những văn bản có ý nghĩa thực tiễn lâu dài hoặc có giá trị lịch sử, có những văn bản chỉ có ý nghĩa thực tiễn trong thời gian ngắn, thậm chí có văn bản không còn ý nghĩa gì sau khi vấn đề, sự việc phản ánh trong văn bản đó đã được giải quyết. Các loại văn bản nêu trên do giá trị khác nhau, yêu cầu nghiên cứu sử dụng không giống nhau, nên thời hạn bảo quản của chúng cũng sẽ khác nhau. Ví dụ: Đối với văn bản có ý nghĩa lịch sử sẽ giao nộp vào lưu trữ cơ quan và đến thời hạn quy định thì nộp vào các kho hoặc trung tâm lưu trữ cố định

(lưu trữ lịch sử) để bảo quản vĩnh viễn; đối với văn bản có ý nghĩa thực tiễn lâu dài hoặc trong thời gian ngắn, nói chung được bảo quản ở lưu trữ cơ quan, khi không còn giá trị sử dụng thì đem tiêu huỷ; còn những văn bản đã hết giá trị sử dụng thì không cần lập hồ sơ và có thể loại huỷ theo quy định hiện hành. Như vậy, xuất phát từ yêu cầu về sử dụng và bảo quản tài liệu, khi lập hồ sơ cần chú ý phân biệt giá trị của văn bản, sao cho các văn bản trong một hồ sơ cùng có giá trị giống nhau. Nếu thực hiện được yêu cầu này, sẽ góp phần nâng cao chất lượng lưu trữ ; mặt khác sẽ tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ, cán bộ lưu trữ sẽ đỡ hao phí công sức điều chỉnh hoặc lập lại hồ sơ đã lập trước đó. Ví dụ :

Ở Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, các văn bản phản ánh về tình hình trật tự an toàn giao thông tháng, quý, 6 tháng, năm trong năm 2003 của các huyện, thị xã thuộc tỉnh được lập thành các hồ sơ sau :

Báo cáo của Ủy ban nhân dân các huyện, thị về tình hình trật tự an toàn giao thông năm 2003.

Báo cáo của Ủy ban nhân dân các huyện, thị về tình hình trật tự an toàn giao thông tháng, quý và 6 tháng đầu năm 2003.

Trong hai hồ sơ trên thì hồ sơ thứ nhất cần bảo quản vĩnh viễn, còn hồ sơ thứ hai chỉ lưu giữ có thời hạn. Rất dễ thấy, nếu người lập không chú ý đến yêu cầu đảm bảo cho các văn bản trong hồ sơ có cùng giá trị thì hai hồ sơ trên có thể nhập làm một. Trong trường hợp này, khi các văn bản trong hồ sơ thứ hai hết giá trị, cán bộ lưu trữ sẽ phải loại bỏ các văn bản đó khỏi hồ sơ để tiêu huỷ, đồng thời phải lập lại hồ sơ đó.

Tuy nhiên, không nên hiểu yêu cầu này một cách cứng nhắc, bao giờ cũng tách rời từng văn bản trong một hồ sơ để xem xét giá trị của chúng. Bởi lẽ trong thực tế có những hồ sơ gồm nhiều văn bản có những nội dung liên quan mật thiết với nhau, cho nên toàn bộ văn bản hợp thành mới tạo nên giá

trị của hồ sơ. Gặp trường hợp này, cần phải xem xét giá trị của văn bản trong mối liên quan tới các văn bản khác trong hồ sơ. Ví như hồ sơ về một vụ án, hồ sơ về thanh tra, kiểm tra.

4. Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức văn bản

Giá trị làm bằng chứng pháp lý và giá trị sử liệu của các văn bản không chỉ thể hiện ở nội dung của văn bản mà còn phụ thuộc vào sự đúng đắn của thể thức văn bản, nhất là đối với văn bản do các cơ quan Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội ban hành. Muốn cho hoạt động lập ra có giá trị nghiên cứu và có thể làm bằng chứng pháp lý thì đòi hỏi các văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo đúng thể thức văn bản do các cơ quan có thẩm quyền quy định. Chẳng hạn, đối với các văn bản của các cơ quan nhà nước ban hành phải có quốc hiệu, tên cơ quan ban hành, số và ký hiệu văn bản, địa điểm và thời gian ban hành, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan... Nếu thiếu những yếu tố trên, nhất là thiếu yếu tố chữ ký và dấu của cơ quan, sẽ không thể dùng làm bằng chứng pháp lý và trở thành sử liệu đáng tin cậy. Người nghiên cứu muốn sử dụng chúng phải dành công sức và thời gian nhất định để tiến hành thẩm định. Do vậy, khi lập hồ sơ, cần coi trọng đúng mức yêu cầu này, chú ý thu thập lựa chọn những văn bản đảm bảo thể thức để đưa vào hồ sơ. Ví dụ: Cùng một văn bản có thể có ba bản khác nhau: Bản thảo, bản chính và bản sao. Trong trường hợp này thì nên chọn bản chính để lập hồ sơ. Vì rằng bản chính và bản sao nói chung đều có giá trị pháp lý như nhau, nhưng dưới góc độ sử liệu học thì bản chính có độ chính xác cao hơn, còn bản thảo là văn bản hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản để tiến tới ban hành, còn thiếu nhiều yếu tố về thể thức, nên không có giá trị pháp lý. Chỉ trong trường hợp bản thảo đó có giá trị lịch sử như nội dung đặc biệt quan trọng, có bút tích của các nhà hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá nổi tiếng thì mới đưa vào hồ sơ.

5. Hồ sơ cần được biên mục đầy đủ, chính xác

Khi lập hồ sơ cần phải làm tốt công tác biên mục bên trong và ngoài bìa hồ sơ nhằm giới thiệu thành phần và nội dung của các văn bản trong hồ sơ để tra cứu được nhanh chóng và thuận tiện. Biên mục hồ sơ tuy là công việc không quá khó khăn, phức tạp nhưng thường tốn nhiều thời gian và công sức. Bởi vậy, trong thực tế lập hồ sơ hiện hành và lập hồ sơ ở lưu trữ cơ quan, việc biên mục hồ sơ nhìn chung chưa được thực hiện một cách đầy đủ và chính xác, thậm chí nhiều hồ sơ có giá trị không được biên mục bên trong, gây nhiều khó khăn cho việc nghiên cứu sử dụng và bảo quản tài liệu và cho cán bộ lưu trữ khi xây dựng các công cụ tra cứu khoa học tài liệu. Do đó, yêu cầu đặt ra đối với lập hồ sơ hiện hành cũng như lập hồ sơ trong lưu trữ là phải biên mục đầy đủ và chính xác, trước hết đối với các hồ sơ có giá trị thực tế lâu dài và giá trị lịch sử.

6. Hồ sơ phải thuận lợi cho việc sử dụng và bảo quản

Khi lập hồ sơ, có rất nhiều cách lập nhưng đòi hỏi cán bộ văn thư phải lập sao cho tiện trong việc tra tìm và sử dụng.

III. PHƯƠNG PHÁP LẬP HỒ SƠ

1. Phương pháp lập hồ sơ theo danh mục hồ

1.1. Khái niệm về danh mục lập hồ sơ

Theo lý thuyết, việc lập hồ sơ hiện hành ở các cơ quan phải căn cứ vào sự chỉ dẫn của danh mục hồ sơ do cơ quan lập ra.

Danh mục hồ sơ là bản kê tên các hồ sơ mà cơ quan, đơn vị sẽ lập trong năm có ghi thời hạn bảo quản và tên người lập.

Bản danh mục này được dùng để hướng dẫn việc lập hồ sơ hiện hành, giúp các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ được chủ động, chính xác; quản lý công văn, giấy tờ được chặt chẽ; tạo thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ

cơ quan. Ngoài ra, danh mục hồ sơ còn là công cụ hướng dẫn xác định giá trị và nộp lưu tài liệu.

Danh mục hồ sơ được xây dựng cho từng năm, thường lập vào cuối năm trước để kịp sử dụng vào đầu năm. Như vậy, danh mục này được lập trước khi văn bản hình thành. Sở dĩ có thể dự kiến trước là vì thành phần và nội dung văn bản của một cơ quan nói chung, của từng đơn vị, tổ chức trong cơ quan nói riêng phụ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị đó. Chức năng của cơ quan, đơn vị thường ổn định trong nhiều năm, còn nhiệm vụ cụ thể trong năm được xác định khi xây dựng kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị đó. Nói cách khác, kế hoạch công tác năm là biểu hiện cụ thể của cơ quan, đơn vị trong năm. Do vậy, có thể làm căn cứ chủ yếu cho việc lập danh mục hồ sơ.

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

Tên cơ quan chủ quản CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên cơ quan (đơn vị)..... **Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC HỒ SƠ

NĂM.....

Số, ký hiệu hồ sơ bảo quản	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản		Người lập hồ sơ	Ghi chú
		Năm bảo quản	Thời hạn bảo quản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Bản danh mục hồ sơ này có.....hồ sơ, bao gồm:

.....hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

.....hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài.

.....hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời.

DUYỆT

Địa danh, ngày....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1) Ghi số và ký hiệu hồ sơ:

Số hồ sơ đánh cho từng đơn vị, tổ chức

Ký hiệu là chữ viết tắt của tên đơn vị, tổ chức lập ra hồ sơ. Cuối mỗi đơn vị, tổ chức cần để dự phòng một số hồ sơ mới phát sinh sẽ bổ sung vào.

Ví dụ: Số: 01- TH

Số: 01- HC

Số: 01- TCCB

(2) Ghi tên đơn vị, tổ chức và tên hồ sơ: Thứ tự của các đơn vị, tổ chức ghi thành các mục I, II; tên đơn vị, tổ chức ghi bằng chữ to giữa dòng.

Ví dụ: I. PHÒNG TỔNG HỢP

(3) và (4) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở bảng thời hạn bảo quản mẫu và vận dụng vào thực tế tài liệu của cơ quan. Trong một hồ sơ có nhiều

văn bản, tài liệu có giá trị khác nhau thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định bằng giá trị của văn bản, tài liệu có giá trị cao nhất.

(5) Ghi họ, tên người lập hồ sơ

(6) Ghi chú: hồ sơ mật, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, chuyển sang năm sau (nếu hồ sơ chưa giải quyết xong) hoặc mới bổ sung...

1.2. Cách lập và sử dụng danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ thường được lập chung cho toàn cơ quan. Nhưng đối với những cơ quan lớn, văn bản hình thành nhiều, có thể lập riêng cho từng đơn vị, tổ chức. Khi lập danh mục hồ sơ, người lập phải nghiên cứu để nắm vững chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nói chung, của từng đơn vị, tổ chức nói riêng và nhiệm vụ cụ thể của từng cán bộ, viên chức; hiểu rõ thành phần, nội dung các văn bản sẽ hình thành và giá trị của chúng.

Để nắm, hiểu những vấn đề trên, cần phải nghiên cứu các văn bản sau đây:

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị, tổ chức.

- Các văn bản về phân công trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo và cán bộ viên chức cơ quan nói chung.

- Kế hoạch công tác năm (năm lập danh mục hồ sơ) của cơ quan và của các đơn vị.

- Các văn bản giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác có liên quan.

- Danh mục hồ sơ của năm trước.

Ngoài ra, để bản danh mục hồ sơ sát đúng với thực tiễn, đòi hỏi người lập phải nắm hiểu tình hình thực tế về lập hồ sơ của những năm trước cũng như lý luận và phương pháp lập hồ sơ và giá trị của các văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Thông thường danh mục hồ sơ do cán bộ phụ trách công tác văn thư (hoặc công tác lưu trữ) của cơ quan dự thảo, rồi gửi xuống các đơn vị có liên

quan góp ý kiến; trên cơ sở ý kiến đóng góp của các đơn vị, văn thư cơ quan điều chỉnh, bổ sung và trình thủ trưởng cơ quan duyệt, ký, ban hành. Cũng có thể làm ngược lại: Trước hết từng đơn vị tổ chức căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của mình trong năm dự kiến danh mục hồ sơ của đơn vị; cán bộ phụ trách công tác văn thư hoặc lưu trữ cơ quan làm nhiệm vụ bổ sung, điều chỉnh và tổng hợp thành bản danh mục hồ sơ của toàn cơ quan, trình thủ trưởng cơ quan duyệt và ký ban hành. Bản danh mục sẽ được sao in thành nhiều bản để gửi xuống các đơn vị để thực hiện.

Vào đầu năm, văn thư cơ quan căn cứ vào danh mục hồ sơ chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi ký hiệu và tiêu đề hồ sơ lên bìa và giao cho đơn vị hoặc cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ đó. Trong quá trình giải quyết công việc, người lập sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành liên quan đến hồ sơ và bìa hồ sơ (kể cả tài liệu tham khảo để giải quyết sự việc đó). Sau khi sự việc đã kết thúc (vào cuối năm), thì làm một số công việc cần thiết để hoàn thiện hồ sơ, gồm những nội dung dưới đây:

- Nếu các văn bản có liên quan đến hồ sơ còn thiếu (do đưa cho thủ trưởng hoặc các đơn vị, cá nhân trong cơ quan xem xét, nghiên cứu) thì phải thu về cho đầy đủ.

- Loại bỏ những văn bản xét thấy không cần phải tiếp tục lưu giữ (không còn giá trị) và những văn bản trùng lặp thông tin.

- Sắp xếp các văn bản trong hồ sơ theo một thứ tự hợp lý để tra cứu được thuận tiện.

- Đánh số tờ để cố định thứ tự các văn bản trong hồ sơ như đã sắp xếp.

- Viết mục lục văn bản trong hồ sơ.

- Bổ sung những yếu tố thông tin còn thiếu ở ngoài bìa hồ sơ như ngày tháng bắt đầu và kết thúc, số tờ của hồ sơ...

- Viết chứng từ kết thúc.

Vì danh mục hồ sơ được lập ra trước khi thực hiện các nhiệm vụ công tác, cho nên không tránh khỏi có những trường hợp không phù hợp với thực

tế. Chẳng hạn, một nhiệm vụ được đề ra trong kế hoạch nhưng về sau lại thay đổi không thực hiện nữa. Trong trường hợp này sẽ không hình thành các văn bản có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ đó và dĩ nhiên sẽ không có hồ sơ như danh mục đã lập. Trong thực tế hoạt động của các cơ quan, cũng có nhiệm vụ hoặc sự việc đột xuất không có trong kế hoạch năm và trong danh mục hồ sơ. Trong trường hợp này cần phải bổ sung vào bản danh mục những hồ sơ hình thành đột xuất đó.

** Một số điểm cần lưu ý khi lập danh mục hồ sơ*

- Áp dụng cách làm nào là tùy thuộc vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị. Điều cơ bản là làm thế nào cho mỗi cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, tài liệu thấy được tác dụng của việc lập danh mục hồ sơ để tích cực tham gia ý kiến hoặc tham gia xây dựng và thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ.

- Danh mục hồ sơ mỗi năm làm một lần vào cuối năm để sử dụng cho năm sau. Đối với những cơ quan có tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ công tác ổn định hoặc ít thay đổi thì tập trung xây dựng một lần đầu, những năm sau chỉ cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chương trình, kế hoạch mới và tiếp tục sử dụng.

- Muốn lập được danh mục hồ sơ chính xác, phù hợp cần nghiên cứu để nắm vững các điểm sau:

+ Nắm được chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và công việc của từng cán bộ, nhân viên trong cơ quan.

+ Nắm được các chế độ hội họp, chế độ báo cáo, tổ chức công tác văn thư, quan hệ giữa cơ quan, đơn vị mình với cơ quan, đơn vị khác; chương trình, kế hoạch của cơ quan, đơn vị...

+ Nắm được các loại văn bản, tài liệu của cơ quan làm ra và văn bản, tài liệu của các cơ quan khác gửi đến; các loại hồ sơ đã lập trong năm trước.

+ Nắm được các nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu, bảng thời hạn bảo quản mẫu (nếu có), kinh nghiệm xác định giá trị tài liệu của những năm trước.

+ Việc xây dựng danh mục hồ sơ cần làm dần từng bước, sau mỗi năm cần rút kinh nghiệm để danh mục hồ sơ ngày càng hoàn chỉnh hơn, sát với thực tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị.

2. Phương pháp lập danh mục hồ sơ trong trường hợp không có danh mục hồ sơ

Lập hồ sơ theo sự hướng dẫn của danh mục hồ sơ tuy có nhiều thuận lợi cho cán bộ, viên chức cơ quan, nhưng trong thực tế, hầu như các cơ quan nhà nước đều không lập được bản danh mục này; văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan đã không được chú ý phân loại ngay từ khi sự việc, vấn đề được giải quyết xong. Do đó, các văn bản thường bị phân tán, xé lẻ, lẫn lộn giữa vấn đề này với sự việc khác và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo từng bó, gói hoặc cặp ba dây. Ở trường hợp này, việc lập hồ sơ sẽ trở lên khó khăn hơn và được tiến hành theo trình tự sau:

- Phân định hồ sơ.
- Sắp xếp văn bản trong hồ sơ
- Đánh số tờ
- Biên mục hồ sơ
- Viết chứng từ kết thúc.

2.1. Phân định hồ sơ

Phân định hồ sơ là căn cứ vào nội dung và đặc trưng khác của văn bản để chia văn bản thành các hồ sơ cụ thể phù hợp với khái niệm hồ sơ và đảm bảo các yêu cầu về lập hồ sơ. Đây là khâu quan trọng nhất của lập hồ sơ. Nó có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng của hồ sơ được lập. Phân

định hồ sơ được hợp lý thì về cơ bản đã đảm bảo được bốn trong năm yêu cầu về lập hồ sơ.

Lập hồ sơ là khái niệm về phân loại, nên khi phân định hồ sơ phải căn cứ vào các đặc trưng phổ biến của văn bản. Đó là các đặc trưng vấn đề, tên loại, tác giả, cơ quan giao dịch, địa điểm và thời gian giao dịch. Trong đó phải lấy một đặc trưng làm căn cứ chủ yếu. Cách vận dụng các đặc trưng của văn bản để lập hồ sơ như sau:

2.1.1. Đặc trưng vấn đề

Khi phân định hồ sơ, chủ yếu phải lấy vấn đề mà nội dung văn bản đề cập làm cơ sở, xem đây là đặc trưng chính cần vận dụng. Hồ sơ lập theo đặc trưng này sẽ phù hợp với khái niệm về hồ sơ và đáp ứng đầy đủ nhất yêu cầu của người nghiên cứu, sử dụng. Vì rằng, trong thực tế, người ta thường nghiên cứu văn bản theo từng vấn đề sự việc hoặc theo từng vấn đề nhất định, do đó nếu hồ sơ được lập theo vấn đề, sẽ giúp họ tra tìm các văn bản có liên quan được nhanh chóng, dễ dàng, nghiên cứu vấn đề được hoàn chỉnh.

Điều quan trọng nhất khi phân định hồ sơ theo đặc trưng này là phải xác định phạm vi vấn đề (sự việc) cho hợp lý. Nói chung, các văn bản trong một hồ sơ phải cùng phản ánh một vấn đề, sự việc cụ thể và giữa chúng có mối liên hệ mật thiết với nhau. Phạm vi vấn đề mở rộng hay hẹp, còn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị hình thành văn bản. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quy định thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành. Đối với cơ quan nhỏ, văn bản phản ánh mỗi nhiệm vụ công tác có thể lập thành một hồ sơ. Ví dụ: ở Ủy ban nhân dân xã, hàng năm, các văn bản phản ánh mỗi một nhiệm vụ công tác mà Ủy ban có trách nhiệm lãnh đạo và quản lý, như sản xuất nông nghiệp, công tác bảo vệ trật tự trị an, công tác văn hoá, giáo dục...có thể lập thành một hoặc hai hồ sơ. Bởi vì ở cấp xã, số lượng văn bản phản ánh về một nhiệm vụ hay vấn đề nói trên không nhiều. Ngược lại, đối với những cơ quan lớn có chức năng, nhiệm vụ quan trọng, phạm vi hoạt động và quyền hạn lớn, văn

bản phản ánh về mỗi một nhiệm vụ công tác nhiều, thì có thể lập thành nhiều hồ sơ, mỗi hồ sơ là một vấn đề cụ thể. Ví dụ: Văn bản về sản xuất nông nghiệp hình thành trong hoạt động của UBND tỉnh không thể lập một hồ sơ như UBND xã, mà phải phân thành nhiều hồ sơ, gồm các vấn đề cụ thể như:

- Kế hoạch sản xuất nông nghiệp năm
- Kế hoạch sản xuất nông nghiệp từng vụ
- Chỉ đạo về sản xuất nông nghiệp
- Giống cây trồng
- Phòng trừ sâu bệnh
- Các biện pháp kỹ thuật về sản xuất nông nghiệp
- Chăn nuôi gia súc
- Chăn nuôi gia cầm..

Đặc trưng vấn đề là đặc trưng được vận dụng phổ biến và chủ yếu trong lập hồ sơ ở các cơ quan, tổ chức, nhưng không phải là đặc trưng duy nhất mà thường được vận dụng kết hợp với một số đặc trưng khác.

2.1.2. Đặc trưng tên loại văn bản

Tên loại văn bản là tên cụ thể của văn bản. Lập hồ sơ theo đặc trưng này tức là đem tất cả các văn bản có cùng tên gọi lập thành một hồ sơ. Ví dụ các hồ sơ :

- Chỉ thị của thủ tướng Chính phủ và các Bộ.
- Thông báo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Tên loại văn bản thể hiện tích chất và công cụ của văn bản, do vậy lập hồ sơ theo đặc trưng này trong một chừng mực nhất định có thể giúp ta nhận biết được mức độ quan trọng và giá trị của hồ sơ đó. Có thể vận dụng tên loại văn bản làm đặc trưng chính để lập hồ sơ đối với các loại văn bản như lập chỉ thị, nghị quyết, biên bản, kế hoạch, báo cáo... Tuy nhiên, hạn chế của hồ sơ theo đặc trưng này là không thể hiện được mối liên hệ giữa các văn bản trong hồ sơ, cho nên không tạo thuận lợi cho việc tra tìm và nghiên cứu. Vì vậy,

thường chỉ vận dụng để lập hồ sơ (đặc trưng chính) đối với các loại văn bản có nội dung phản ánh tổng hợp nhiều vấn đề hoặc văn bản lưu ở văn thư cơ quan. Còn đối với các loại văn bản phản ánh một vấn đề, sự việc cụ thể thì nên lập theo đặc trưng vấn đề, đặc trưng tên loại văn bản có thể được vận dụng làm đặc trưng phụ. Ví dụ hồ sơ:

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình thực hiện kế hoạch thu chi ngân sách 6 tháng đầu năm 2003.

2.1.3. Đặc trưng tác giả

Tác giả là tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, lập hồ sơ theo đặc trưng này tức là đem các văn bản của cùng một tác giả vào một hồ sơ cho dù những văn bản đó có thể khác nhau về nội dung, thể loại. Ví dụ, các hồ sơ:

- Chỉ thị, nghị quyết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Tháp.
- Chỉ thị, thông thư của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Do chức năng, nhiệm vụ và vị trí của các cơ quan thường không giống nhau, nên lập hồ sơ theo đặc trưng tác giả có thể phần nào giúp ta nhận biết được mức độ quan trọng và giá trị lưu trữ của các văn bản trong hồ sơ. Hạn chế cơ bản của lập hồ sơ theo đặc trưng tác giả (đặc trưng chính) là làm cho văn bản phản ánh về một vấn đề, sự việc bị xé lẻ, không giữ được mối liên hệ khách quan, gây khó khăn cho việc tra tìm và nghiên cứu sử dụng tài liệu. Do đó, trong thực tế ít được vận dụng làm đặc trưng chính để lập hồ sơ mà thường được kết hợp với đặc trưng vấn đề. Ví dụ, các hồ sơ:

- Chỉ thị, thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuyển sinh đại học năm 2002-2003.

- Kế hoạch, báo cáo của Công an tỉnh Bình Dương về phòng, chống các nạn xã hội năm 2002.

2.1.4. Đặc trưng cơ quan giao dịch

Cơ quan giao dịch tức là các cơ quan có công văn, giấy tờ trao đổi với nhau trong quá trình giải quyết các công việc cụ thể có liên quan. Lập hồ sơ

theo đặc trưng này tức là đem tất cả các văn bản trao đổi với nhau trong quá trình giải quyết ở vấn đề sự việc nào đó lập thành một hồ sơ. Ví dụ, các hồ sơ:

- Công văn trao đổi giữa Trường Đại Học Khoa học xã hội và nhân văn Đại Học Quốc Gia Hà Nội và Trường Đại Học Sư Phạm Vinh về đào tạo đại học tại ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

- Công văn trao đổi giữa Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An với Ủy ban nhân dân huyện Hưng Nguyên về vấn đề cứu tế xã hội.

Hồ sơ lập theo đặc trưng này có thể phản ánh sự phối hợp giải quyết một vấn đề cơ sở liên quan giữa hai cơ quan hoặc mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo giữa cấp trên với cấp dưới trong giải quyết một vấn đề, sự việc nào đó.

Đặc trưng cơ quan giao dịch thường được kết hợp với đặc trưng vấn đề và thường được xem là đặc trưng phụ. Trong thực tế, giữa hai cơ quan hàng năm có thể trao đổi rất nhiều văn bản để giải quyết nhiều vấn đề khác nhau. Trường hợp này không thể tập hợp tất cả văn bản vào một hồ sơ, mà nên lập hồ sơ theo từng vấn đề. Ví dụ: Giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia Hà Nội hàng năm trao đổi với nhau như công văn để giải quyết một số vấn đề cụ thể như vấn đề thực hiện quy chế giảng dạy và học tập, vấn đề tuyển dụng cán bộ, vấn đề học bổng của sinh viên... Nếu tất cả công văn này lập thành một hồ sơ theo đặc trưng cơ quan giao dịch (công văn trao đổi giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với Đại học Quốc gia Hà Nội) thì sẽ không hợp lý, mà phải phân định thành nhiều hồ sơ lấy vấn đề làm đặc trưng chính kết hợp với đặc trưng cơ quan giao dịch. Ví dụ: Các hồ sơ:

- Công văn trao đổi giữa Đại học Quốc gia Hà Nội với Bộ Giáo dục và Đào tạo về vấn đề thực hiện quy chế giảng dạy và học tập.

- Công văn trao đổi giữa Đại học Quốc gia Hà Nội với Bộ Giáo dục và Đào tạo về vấn đề học bổng của sinh viên.

Cần lưu ý rằng, hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề kết hợp với đặc trưng cơ quan giao dịch chỉ gồm những văn bản có nội dung trao đổi, thông báo, kiến nghị, đề nghị, hỏi, trả lời.

2.1.5. Đặc trưng thời gian

Trong một văn bản có thể có hai loại thời gian: Thời gian giới hạn năm tháng của vấn đề, sự việc và nội dung văn bản đề cập (kế hoạch thu- chi ngân sách năm 2004, báo cáo tình hình giá cả thị trường quý 1 năm 2003) và thời gian ban hành văn bản. Về thời gian ban hành thì bất cứ văn bản nào cũng cần phải có.

Lập hồ sơ theo đặc trưng thời gian tức là đem tất cả các văn bản có nội dung vấn đề và thời gian đề cập giống nhau hoặc các văn bản đó cùng thời gian ban hành lập thành một hồ sơ. Ví dụ, các hồ sơ:

- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2003 của các Sở Văn hoá- Thông tin.

Ở hồ sơ thứ nhất, các báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm 2003 của tất cả các Sở Văn hoá- Thông tin trong toàn quốc được lập một hồ sơ. Ở hồ sơ này thời gian “6 tháng đầu năm 2003” là giới hạn năm tháng của vấn đề mà các văn bản đề cập và là một bộ phận hợp thành của nội dung hồ sơ.

Hoạt động thứ hai gồm các chỉ thị, nghị quyết của Bộ Chính trị Ban chấp hành Trung ương Đảng ban hành năm 2001.

Trong hoạt động của cơ quan, nói chung lấy năm làm đơn vị thời gian để lập kế hoạch công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan. Các công việc của cơ quan thường bắt đầu vào đầu năm và kết thúc vào cuối năm, sang năm sau lại theo một kế hoạch khác. Bởi vậy, đặc trưng thời gian ban hành văn bản là một trong những đặc trưng được vận dụng phổ biến nhất trong lập hồ sơ. Nhưng nếu chỉ đơn thuần dựa vào thời gian ban hành văn bản để vấn đề, sự việc sản sinh trong hoạt động của cơ quan, đơn vị bị xé lẻ, gây trở ngại cho việc tra tìm và nghiên cứu, sử dụng.

Do đó đặc trưng này cần được vận dụng kết hợp với đặc trưng vấn đề và các đặc trưng khác. Ví dụ:

Ở Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chỉ thị, thông tư, quyết định của Bộ ban hành trong năm 2000 về công tác thủy nông được lập thành một hồ sơ có tiêu đề:

- Chỉ thị, quyết định, thông tư của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về công tác thủy nông. Năm 2000.

Hồ sơ trên cho ta biết, trong năm 2000, Nhà nước đã ban hành những chủ trương, chính sách và biện pháp gì về công tác thủy nông. Lập hồ sơ theo đặc trưng vấn đề kết hợp với đặc trưng thời gian có thể phản ánh đặc điểm, tình hình công tác của cơ quan hoặc đơn vị trong thời gian nhất định, thuận tiện cho việc tra cứu và sử dụng tài liệu.

Khi phân định hồ sơ theo năm, cần phải xác định chính xác vấn đề được đề cập trong văn bản thuộc năm nào để đưa văn bản về lập hồ sơ ở năm đó. Nhìn chung, năm hình thành văn bản cũng là năm của vấn đề, sự việc mà nội dung văn bản đề cập. Tuy nhiên, trong thực tế hoạt động của các cơ quan, cũng có trường hợp văn bản ban hành từ năm trước đến năm sau mới bắt đầu thực hiện nội dung được đề cập trong đó. Ngược lại có những công việc đã được thực hiện và hoàn thành năm trước, những năm sau mới tiến hành tổng kết và ban hành văn bản. Gặp những trường hợp nêu trên, cần phải nghiên cứu và phân tích cụ thể để xác định nên đưa các văn bản về lập hồ sơ ở năm nào thì hợp lý nhất. Nói chung nên xử lý như sau:

a. Đối với các văn bản như kế hoạch năm, báo cáo tổng kết năm, báo cáo thống kê năm, dự toán và quyết toán kinh phí năm...được lập hồ sơ ở năm mà nội dung các văn bản đó đề cập. Ví dụ: Ở cơ quan M, kế hoạch công tác năm 2002 được lập và phê duyệt tháng 12 năm 2001; Báo cáo tổng kết công tác năm của cơ quan và đơn vị năm 2002 đều được ban hành tháng 1 năm 2003. Khi lập hồ sơ phải đưa các văn bản này vào năm 2002, tức là năm mà nội dung của văn bản đề cập.

b. Đối với kế hoạch dài hạn (3 năm, 5 năm...) thì lập hồ sơ ở năm đầu kế hoạch. Còn đối với các báo cáo tổng kết, báo cáo thống kê tình hình thực hiện kế hoạch dài hạn thì lập hồ sơ ở năm cuối kế hoạch. Cách phân định này nói chung phù hợp với hoạt động của cơ quan theo thời gian, thuận tiện cho việc nộp lưu, phân loại, hệ thống hoá hồ sơ và nghiên cứu, sử dụng tài liệu ở văn thư và lưu trữ.

c. Trường hợp nội dung văn bản vừa tổng kết công tác năm, vừa đề ra phương hướng, nhiệm vụ hoặc kế hoạch công tác của năm tới. Khi lập hồ sơ cần phải xác định rõ nội dung văn bản đặt trọng tâm vào vấn đề nào - tổng kết công tác năm hay đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho năm tới? Nếu trọng tâm của văn bản là tổng kết công tác năm thì lập hồ sơ ở năm công tác mà văn bản tổng kết. Nếu nội dung văn bản đặt trọng tâm vào phương hướng nhiệm vụ hoặc kế hoạch công tác năm tới thì đưa vào lập hồ sơ ở năm sau. Ví dụ:

- Báo cáo tổng kết công tác năm 2003 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2004 của Tổng công ty Cao su Việt Nam. Trọng tâm của báo cáo là tổng kết công tác năm 2003, còn nhiệm vụ công tác năm 2004 chỉ nêu một cách khái quát mang tính định hướng. Văn bản này được lập hồ sơ ở năm 2003.

Trường hợp cả hai vấn đề thuộc nội dung của văn bản nêu trên đều quan trọng như nhau, thì văn bản đó nên lập hồ sơ ở cả hai năm bằng cách sử dụng cả bản sao.

d. Đối với những văn bản liên quan đến các vụ án hoặc các sự việc giải quyết trong nhiều năm thì lập hồ sơ ở năm kết thúc vụ án hoặc sự việc đó.

e. Đối với một số tổ chức và ngành hoạt động, do đặc điểm về tổ chức ngành nghề, nên thời gian hoạt động không tính theo năm dương lịch (từ tháng 1 đến 31 tháng 12) mà theo nhiệm kỳ hoặc theo năm chuyên môn của ngành đó. Ví dụ văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội như Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam các cấp, có thể lập hồ sơ

theo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành tổ chức đó. Hoặc như hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo được tính theo năm học, bắt đầu từ ngày 1 tháng 9 năm nay đến ngày 31 tháng 8 năm sau. Do đó các văn bản liên quan đến giáo dục và đào tạo hình thành ở các trường học nói chung được lập hồ sơ theo năm chuyên môn của ngành. Ví dụ hồ sơ:

- Báo cáo, tờ trình, công văn của Khoa về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm học 2002- 2003. Hồ sơ này do Phòng Khoa học Trường Đại học Kinh tế quốc dân lập đều gồm những văn bản liên quan đến nghiên cứu khoa học của các sinh viên do các khoa ban hành trong năm học 2002-2003.

2.1.6. Đặc trưng địa dư (hoặc địa lý)

Trong lập hồ sơ có khi người ta còn đem những văn bản của các tác giả cùng trong một khu vực hoặc các văn bản có nội dung liên quan đến một khu vực, một đơn vị hành chính (tỉnh, thành phố, huyện, xã...) lập thành một hồ sơ. Ví dụ, các hồ sơ:

- Báo cáo của các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh vùng Đồng bằng sông Cửu Long về tình hình sản xuất nông nghiệp vụ hè – thu năm 2001.

- Báo cáo và các tài liệu điều tra của Viện Thổ nhưỡng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An về thổ nhưỡng các huyện miền núi tỉnh Nghệ An.

Lập hồ sơ theo đặc trưng địa dư sẽ phản ánh được tình hình các mặt hoặc các vấn đề, sự kiện có liên quan đến một vùng lãnh thổ nhất định, tạo thuận lợi cho việc nghiên cứu, tìm hiểu đặc điểm, tình hình của các khu vực, vùng lãnh thổ khi cần thiết. Tuy nhiên, đặc trưng này thường chỉ vận dụng kết hợp với đặc trưng vấn đề.

Tóm lại, phân định hồ sơ là khâu quan trọng nhất của lập hồ sơ. Việc phân định hồ sơ phải căn cứ vào các đặc trưng của văn bản (còn gọi là các đặc trưng lập hồ sơ) để vận dụng một cách tổng hợp và linh hoạt. Một hồ sơ

có thể kết hợp vận dụng hai, ba hoặc bốn đặc trưng, trong đó có đặc trưng chính. Trong thực tế lập hồ sơ ở các cơ quan, nói chung đặc trưng vấn đề thường được sử dụng làm đặc trưng chính. Bởi lẽ hồ sơ lập theo đặc trưng này sẽ đảm bảo được mối liên hệ lịch sử của các văn bản bên trong, thuận lợi cho việc tìm kiếm thông tin và nghiên cứu, sử dụng. Tuy vậy, việc chọn đặc trưng nào là chính để lập hồ sơ, còn tùy theo tình hình cụ thể của các văn bản. Chẳng hạn, nêu như các văn bản có nội dung đề cập đến nhiều vấn đề khác nhau, dĩ nhiên không thể lập theo đặc trưng vấn đề mà phải lập theo đặc trưng tên loại văn bản hoặc các đặc trưng khác.

2.2. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Các văn bản trong hồ sơ cần được sắp xếp theo một trật tự hợp lý để tra tìm và nghiên cứu được nhanh chóng và thuận tiện. Tùy theo nội dung và các đặc điểm khác của các văn bản trong hồ sơ để chọn một trong những cách sắp xếp dưới đây:

+ Sắp xếp theo trình tự thời gian

Bằng cách sắp xếp này, văn bản có ngày tháng ban hành sớm sẽ sử dụng xếp lên trên văn bản có ngày tháng ban hành muộn hơn. Thường áp dụng đối với hồ sơ phản ánh sự việc, vấn đề theo trình tự thời gian và hồ sơ lập theo đặc trưng tên loại văn bản, đặc trưng tác giả.

+ Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc

Cách sắp xếp này sẽ theo trình tự mà các văn bản hình thành trong giải quyết vấn đề, sự việc. Có nghĩa là văn bản nào hình thành trước thì để lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới. Thường được áp dụng cho các hồ sơ có quá trình giải quyết công tác liên tục như hồ sơ vụ án, hồ sơ hội nghị...

+ Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản

Cách sắp xếp này được áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả. Bởi văn bản do một cơ quan ban hành thường đánh số thứ tự liên tục theo trình tự thời gian.

+ Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả.

Nếu trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng sắp xếp trước, loại ít quan trọng sắp xếp sau (như Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị...).

Nếu trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào quan trọng sắp xếp trước, ít quan trọng hơn sắp xếp sau (như Chính phủ xếp trước các Bộ; các tỉnh xếp trước các huyện...).

+ Sắp xếp theo vần chữ cái

Cách sắp xếp này thường dùng đối với các hồ sơ gồm những văn bản liên quan đến tên người hoặc địa danh.

Ví dụ 1: Trong một hồ sơ: Quyết định của Trường Đại học Ngoại ngữ Hà Nội về nâng bậc lương cho cán bộ, viên chức năm 1999, các văn bản được sắp xếp theo trình tự sau:

- Quyết định nâng bậc lương cho ông Lê Văn An
- Quyết định nâng bậc lương cho bà Hoàng Thị Ba
- Quyết định nâng bậc lương cho ông Nguyễn Trọng Bá
- Quyết định nâng bậc lương cho ông Trần Văn Bàn
- Quyết định nâng bậc lương cho ông Phan Ngọc Châu
- Quyết định nâng bậc lương cho bà Lý Thị Diệu..

Ví dụ 2: Trong hồ sơ: Báo cáo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long về tình hình sản xuất nông nghiệp năm 2002, các văn bản được sắp xếp theo trình tự: An Giang, Bạc Liêu, Bến Tre, Cà Mau, Cần Thơ, Đồng Tháp, Kiên Giang, Long An, Sóc Trăng, Tiền Giang, Trà Vinh, Vĩnh Long...

Ngoài 4 cách sắp xếp nói trên còn có thể sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản, theo các chuyên đề, vấn đề mà nội dung văn bản đề cập. Ví dụ, trong hồ sơ:

- Chỉ thị, thông tư của Bộ Y tế về nuôi trồng, chế biến và quản lý dược liệu. Các văn bản được sắp xếp theo thứ tự từng chuyên đề. Nuôi trồng dược liệu, chế biến dược liệu và quản lý dược liệu.

** Một số điểm cần chú ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ*

- Các bản kế hoạch, báo cáo công tác thì sắp xếp vào năm mà nội dung kế hoạch hoặc báo cáo nói tới.

Ví dụ: Kế hoạch công tác năm 2004 được ký ban hành từ cuối năm 2003 nhưng sắp xếp vào năm 2004.

Báo cáo tổng kết năm 2004 nhưng làm vào đầu năm 2005 thì phải xếp vào năm 2004.

- Các bản kế hoạch công tác nhiều năm thì sắp xếp vào năm đầu mà kế hoạch đó nói tới. Các bản báo cáo nhiều năm thì sắp xếp vào cuối năm mà báo cáo nói tới.

Ví dụ: Kế hoạch 2 năm 2003- 2004 sắp xếp vào năm 2003.

Báo cáo 5 năm 2000- 2004 thì sắp xếp vào năm 2000.

+ Nếu hồ sơ có phim, ảnh đi kèm thì cho phim, ảnh vào phong bì và để vào cuối hồ sơ. Nếu có băng ghi âm, ghi hình thì bảo quản riêng và ghi chú vào mục lục văn bản nơi bảo quản để tiện cho việc tra tìm.

2.3. Đánh số tờ

Hồ sơ cần được đánh số tờ theo thứ tự từ trên xuống dưới để cố định vị trí sắp xếp, tạo thuận lợi cho việc bảo quản và tra tìm văn bản trong hồ sơ. Dưới đây là cách đánh số tờ:

- Mỗi tờ của văn bản được đánh số vào góc phải phía trên bằng bút chì. Sở dĩ đánh số bằng bút chì mà không dùng các loại bút mực khác là vì bút chì giữ được độ bền màu lâu hơn.

- Không đánh số vào những tờ giấy trắng

- Trường hợp hồ sơ có phong bì kèm theo văn bản thì mỗi phong bì được đánh một số riêng.

- Khi đánh số cần hết sức cẩn thận, không được bỏ sót hoặc đánh trùng số. Trong trường hợp bỏ sót hoặc đánh trùng số thì đánh như sau:

+ Trường hợp đánh sót: Dùng số của tờ trước và thêm a, b, c... vào sau số đó. Ví dụ: Tờ trước có số 14 thì các tờ bỏ sót sẽ là 14a, 14b, 14c...

+ Trường hợp đánh trùng số: Thêm a, b, c vào sau các số trùng. Ví dụ: hồ sơ có 3 tờ đánh số 20 thì các tờ đánh số 20 thứ hai và thứ ba sẽ mang 20a, 20b.

- Các tờ mục lục văn bản được đánh số riêng và thống kê riêng.

2.4. Biên mục hồ sơ

Biên mục hồ sơ là ghi chép lên bìa hồ sơ và tờ mục lục văn bản thành phần, nội dung và những thông tin cần thiết khác của các văn bản trong hồ sơ để tra tìm nhanh chóng, nghiên cứu và sử dụng thuận lợi

Biên mục hồ sơ được tiến hành trong lập hồ sơ hiện hành, đồng thời cũng được thực hiện ở lưu trữ cơ quan và các lưu trữ lịch sử trong trường hợp tài liệu giao nộp chưa được lập hồ sơ hoặc đã lập nhưng chưa đáp ứng yêu cầu, nên cần phải lập hoặc bổ sung, điều chỉnh.

Yêu cầu chung của biên mục hồ sơ là phải thể hiện chính xác thành phần, nội dung và các yếu tố thông tin cần thiết khác của hồ sơ. Để đảm bảo yêu cầu này, cần phải nắm vững chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan hình thành hồ sơ và thành phần, nội dung của các văn bản trong hồ sơ.

Nội dung biên mục hồ sơ gồm hai phần: Biên mục ngoài bìa hồ sơ và mục lục văn bản trong hồ sơ.

2.4.1. Biên mục ngoài bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ được cấu thành bởi các thành phần dưới đây:

Tên cơ quan, tên đơn vị tổ chức, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, thời hạn bảo quản, số lưu trữ.

Khi biên mục ngoài bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thành phần nói trên mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, mỹ quan và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

Dưới đây sẽ lần lượt trình bày về cách thể hiện các thành phần của bìa hồ sơ.

- Tên cơ quan

Tên cơ quan là tên của cơ quan đã hình thành hồ sơ đó (trong lưu trữ gọi là đơn vị hình thành phong). Cần viết tên gọi chính thức của cơ quan và phải viết hoàn chỉnh. Chỉ được viết tắt đối với những tên cơ quan đã dùng phổ biến. Trong trường hợp cần thiết, tên gọi tắt có thể viết trong ngoặc đơn sau khi đã nêu tên chính thức của cơ quan đó. Ví dụ: Ngân hàng Đông Á (Đông Á Bank) hoặc công ty điện thoại di động Việt Nam (Vinaphone). Nếu trong quá trình hình thành văn bản của hồ sơ mà tên cơ quan có sự thay đổi, thì viết theo tên gọi đã thay đổi của cơ quan đó. Chẳng hạn: Trước tháng 9 năm 2003, cơ quan quản lý lưu trữ Nhà nước có tên gọi là Cục Lưu trữ Nhà nước, nhưng từ ngày 1 tháng 9 năm 2003 được đổi thành Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Như vậy tên ở bìa hồ sơ năm 2003 của Cục sẽ là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Đối với hồ sơ khởi đầu ở một cơ quan này, nhưng lại kết thúc ở một cơ quan khác, thì ngoài bìa sẽ ghi tên cơ quan cuối. Trường hợp này có thể xảy ra khi các cơ quan sáp nhập với nhau thành một cơ quan mới.

- Tên đơn vị tổ chức

Tên đơn vị tổ chức là tên đơn vị trực thuộc cơ quan đã hình thành hồ sơ đó. Đơn vị tổ chức ở đây có thể là vụ, ban đối với các cơ quan cấp bộ như Vụ Kế hoạch, Vụ Tổ chức – Cán bộ, Ban Thanh tra... hoặc phòng đối với các cơ quan cấp cục, sở, công ty... như Phòng Hành chính, Phòng Kỹ thuật,

Phòng Tổ chức – Cán bộ...Tên đơn vị, tổ chức được viết dưới tên cơ quan nhằm mục đích phân loại và hệ thống hoá hồ sơ được nhanh chóng. Trường hợp tên đơn vị tổ chức có sự thay đổi cũng sẽ xử lý như trường hợp thay đổi tên cơ quan.

- Ký hiệu hồ sơ

Ký hiệu hồ sơ thường được biểu thị bằng các chữ cái viết tắt của đơn vị tổ chức kết hợp với số thứ tự hồ sơ mà đơn vị đó sẽ lập. Ký hiệu hồ sơ được viết phía dưới tên đơn vị tổ chức chệch về phía bên phải tờ bìa và trên tiêu đề hồ sơ. Ký hiệu hồ sơ chỉ sử dụng cho hồ sơ hiện hành trong trường hợp cơ quan lập được danh mục hồ sơ. Mục đích chính là để phân biệt hồ sơ giữa các đơn vị, bộ phận trong cơ quan. Còn khi tài liệu đã được giao nộp vào lưu trữ thì ký hiệu này không có ý nghĩa.

- Tiêu đề hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ còn được gọi là tên của hồ sơ. *Viết tiêu đề hồ sơ tức là ghi chép khái quát thành phần, nội dung và những thông tin cần thiết khác của các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ để phục vụ cho việc tra cứu.*

Tiêu đề hồ sơ là thành phần quan trọng và chủ yếu nhất của bìa hồ sơ, nó cung cấp những thông tin chủ yếu về hồ sơ đó cho người nghiên cứu, đồng thời là căn cứ quan trọng khi xây dựng các công cụ tra cứu khoa học trong các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử như mục lục hồ sơ, bộ thẻ hệ thống, thẻ chuyên đề...Bởi vậy, viết tiêu đề hồ sơ là một phần việc quan trọng của cán bộ văn thư – lưu trữ trong lập hồ sơ nói chung, biên mục hồ sơ nói riêng.

- Yêu cầu về viết tiêu đề hồ sơ

Viết tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

- Ngắn gọn và khái quát chính xác nội dung và các thành phần khác của văn bản trong hồ sơ.
- Ngôn ngữ phải hiện đại.
- Đảm bảo quan điểm chính trị đúng đắn.

Ngắn gọn và chính xác nội dung và thành phần của các văn bản trong hồ sơ là một yêu cầu nghiêm khắc được đặt ra khi viết tiêu đề hồ sơ. Một mặt, do hồ sơ gồm nhiều văn bản, khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài mà phải viết khái quát. Mặt khác nếu viết theo kiểu liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung của hồ sơ, khiến người đọc khó nắm được nội dung cơ bản của hồ sơ đó, như vậy sẽ không giúp ích được nhiều cho việc tra tìm tài liệu và xây dựng công cụ tra cứu khoa học.

Bất cứ văn bản hình thành trong thời đại nào, khi viết tiêu đề hồ sơ cũng phải trình bày bằng ngôn ngữ hiện đại, viết đúng ngữ pháp, lời văn trong sáng, dễ hiểu, không được sao chép máy móc những từ cổ, những câu văn tối nghĩa được phản ánh trong các văn bản của hồ sơ. Tuy nhiên, đối với những từ ngữ phản ánh đặc điểm của các thời kỳ lịch sử như tên người, tên cơ quan, địa danh, chức vụ, thuật ngữ về luật pháp ... thì cần thể hiện trung thực, không được thay thế bằng những ngôn từ hiện đại, làm mất tính lịch sử của văn bản. Ví dụ: Khi lên mục các hồ sơ hình thành dưới thời phong kiến, không được thay đổi tên gọi của các loại văn bản như sắc, chiếu bằng quyết định, chỉ thị; tên gọi các chức vụ thượng thư, thị lang bằng bộ trưởng; cũng không được gọi thành phố Sài Gòn là thành phố Hồ Chí Minh hay đô trưởng Sài Gòn là chủ tịch thành phố Sài Gòn khi biên mục hồ sơ, tài liệu của nguy quyền Sài Gòn trước đây.

Đảm bảo quan điểm chính trị đúng đắn có nghĩa là các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các sự kiện hiện tượng được phản ánh trong các văn bản của hồ sơ phải được thể hiện ở tiêu đề một cách đúng đắn theo đúng quan điểm của Đảng; không được bóp méo, làm sai lệch thực chất của nội dung các văn bản. Đặc biệt, khi viết tiêu đề hồ sơ hình thành dưới chế độ cũ, không được dùng các từ ngữ mà đế quốc, thực dân và chính quyền tay sai của chúng sử dụng trong văn bản để xuyên tạc sự thật, vu khống, nói xấu cách mạng, Đảng và nhân dân ta, như gọi các cuộc đấu tranh cách mạng của nhân dân ta là bạo loạn, nổi loạn; gọi những chiến sĩ cách

mạng là giặc, quân phiến loạn... Ví dụ: Đối với hồ sơ, tài liệu về cuộc khởi nghĩa chống thực dân Pháp cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX do Hoàng Hoa Thám cầm đầu, nếu biên mục theo quan điểm thực dân thì tiêu đề hồ sơ là:

- Tài liệu về cuộc nổi loạn của phiến quân Hoàng Hoa Thám. Nhưng nếu đứng trên quan điểm chính trị đúng đắn thì tiêu đề của hồ sơ này phải được viết như sau:

- Tài liệu về cuộc khởi nghĩa chống thực dân Pháp của nghĩa quân Hoàng Hoa Thám.

Ngoài các yêu cầu nói trên, tiêu đề hồ sơ còn phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng thể hiện chính xác thành phần nội dung của các văn bản trong hồ sơ.

Tên tiêu đề của hồ sơ hiện hành viết chưa đạt yêu cầu, thì khi biên mục hồ sơ trong lưu trữ cần sửa lại cho chính xác và hoàn chỉnh.

- *Các yếu tố thông tin của tiêu đề hồ sơ và cách thể hiện*

Các yếu tố thông tin được thể hiện ở tiêu đề hồ sơ bao gồm:

Tên loại văn bản, tác giả văn bản, cơ quan giao dịch, nội dung văn bản, thời gian, địa điểm. Tuy nhiên, không phải hồ sơ nào cũng phải thể hiện đầy đủ các yếu tố thông tin nói trên, mà tùy thuộc bởi các đặc trưng vận dụng để lập hồ sơ và tình hình cụ thể của các văn bản trong hồ sơ đó. Cách thể hiện các yếu tố thông tin trong tiêu đề như sau:

Tên loại văn bản

Tên loại văn bản nêu ở tiêu đề hồ sơ nhằm giới thiệu trong hồ sơ đó gồm có những loại văn bản gì- nghị quyết, chỉ thị, thông tư hay báo cáo, thông báo... Tên chừng mực nhất định, tên loại văn bản nêu ở tiêu đề hồ sơ còn có tác dụng phản ánh tính chất và tầm quan trọng của hồ sơ đó. Do vậy, tên loại văn bản là một yếu tố thông tin cần được thể hiện chính xác ở tiêu đề.

Ví dụ:

- Nghị định, quyết định, thông tư, kế hoạch, báo cáo của Chính phủ, Bộ Lao động Thương binh – Xã hội, Bộ Tài chính về vấn đề bảo hiểm xã hội. Năm 2000.

Trong trường hợp nếu liệt kê đầy đủ các loại văn bản sẽ làm cho tiêu đề dài dòng, thì chỉ nêu tên một vài loại văn bản chủ yếu, các loại văn bản còn lại có thể thay bằng cụm từ “Các văn bản khác” hoặc “các loại tài liệu khác”. Ví dụ:

- Quyết định, thông tư và các văn bản khác của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuyển sinh đại học năm học 2003- 2004.

Trong viết tiêu đề của hồ sơ, có thể dùng thuật ngữ “hồ sơ” để thay thế cho các loại văn bản cụ thể trong trường hợp các văn bản của hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết văn thư, tức phản ánh trọn vẹn một vấn đề, sự việc có diễn biến liên tục từ khi bắt đầu cho đến lúc kết thúc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về tuyển quân đợt I năm 2003.

Hồ sơ này được lập ở Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, gồm nhiều loại văn bản như chỉ thị, quyết định, kế hoạch, báo cáo, thông báo, công văn...có nội dung liên quan tới tuyển quân đợt I năm 2003 của Thành phố.

Ví dụ 2: Hồ sơ xét xử vụ án Nguyễn Văn T, can tội giết người cướp của.

Hồ sơ này gồm các văn bản như: Biên bản khám nghiệm hiện trường, biên bản hỏi cung, quyết định khởi tố vụ án, quyết định khởi tố bị can, báo cáo trạng, biên bản phiên tòa...

Thuật ngữ “công văn trao đổi” hoặc “công văn, giấy tờ trao đổi” được dùng khi viết tiêu đề hồ sơ gồm những văn bản trao đổi giữa hai cơ quan với nhau. Ví dụ hồ sơ:

- Công văn trao đổi giữa Tỉnh uỷ Yên Bái với Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về giải quyết các đơn thư khiếu tố của cán bộ đảng viên. Năm 2000.

Tác giả văn bản

Tác giả văn bản nêu ở tiêu đề nhằm giới thiệu các văn bản trong hồ sơ là của những cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào; đồng thời qua đó giúp người đọc nắm hiểu được phần nào mức độ quan trọng và sự hoàn chỉnh của hồ sơ. Do vậy, khi viết tiêu đề hồ sơ, tác giả văn bản cần được giới thiệu đầy đủ và chính xác. Tên tác giả phải viết đầy đủ, không được viết tắt hay tên gọi tắt nếu cách viết tắt hoặc gọi tắt đó chưa được chính thức thừa nhận.

Nếu tác giả là cá nhân thì phải nêu đầy đủ họ tên, cấp bậc, chức vụ để người đọc hiểu được đầy đủ và chính xác về người làm ra văn bản đó. Ví dụ:

- Thư của Chủ tịch nước Trần Đức Lương gửi các cháu thiếu niên và nhi đồng nhân ngày Thiếu nhi quốc tế 1 tháng 6 năm 2003.

Trong các trường hợp sau đây có thể không nêu hoặc không cần nêu đầy đủ tên của các tác giả văn bản trong hồ sơ:

(1) Trường hợp dùng thuật ngữ hồ sơ. Ví dụ:

Hồ sơ về kỷ niệm ngày Quốc tế Lao động 1 tháng 5 năm 2002 ở Hà Nội.

Hồ sơ trên được lập ở UBND thành phố Hà Nội, gồm các văn bản của Thành uỷ, UBND thành phố, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị – xã hội của thành phố Hà Nội có nội dung liên quan đến hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Lao động 1 tháng 5 năm 2002.

(2) Trường hợp hồ sơ gồm văn bản của nhiều cơ quan, nếu giới thiệu đầy đủ thì tiêu đề sẽ rất dài. Trong trường hợp này chỉ cần nêu tên tác giả của một số văn bản chủ yếu, còn các tác giả khác có thể giới thiệu dưới dạng khái quát như: “Các cơ quan khác”, “một số cơ quan”. Ví dụ, các hồ sơ:

+ Báo cáo tổng kết năm học 2001- 2002 của các khoa. Hồ sơ trên gồm các báo cáo tổng kết năm học 2001- 2002 của khoa thuộc Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn Đại học Quốc gia Hà Nội.

+ Kế hoạch xây dựng cơ bản năm 2000 của các sở xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cơ quan giao dịch

Đối với hồ sơ lập theo đặc trưng cơ quan giao dịch thì tên các cơ quan (hoặc cá nhân) có công văn trao đổi với nhau cần được nêu ở tiêu đề, để qua đó người đọc biết được những cơ quan hoặc cá nhân có liên quan đến việc giải quyết vấn đề được các văn bản trong hồ sơ đề cập. Ví dụ hồ sơ:

- Công văn trao đổi giữa Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về đào tạo đại học tại chức ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Năm 2004.

Tiêu đề hồ sơ trên có thể viết ngắn gọn hơn bằng cách không nêu đầy đủ tên tác giả là cơ quan lập ra hồ sơ đó. Chẳng hạn, nếu hồ sơ trên được lập ở Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn thì tiêu đề sẽ là:

- Công văn trao đổi với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về đào tạo đại học tại chức ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Năm 2004.

Nếu hồ sơ lập ở Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thì tiêu đề được viết như sau:

- Công văn trao đổi với Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn về đào tạo đại học tại chức ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Năm 2004.

Nội dung của các văn bản trong hồ sơ

Yếu tố thông tin này cung cấp cho người đọc khái quát về các vấn đề, sự việc được phản ánh tổng các văn bản của hồ sơ. Đây là thành phần quan trọng nhất của tiêu đề hồ sơ, là đối tượng tra tìm chủ yếu của người nghiên cứu và sử dụng tài liệu. Vì vậy, yêu cầu cơ bản của viết tiêu đề hồ sơ là phải khái quát được nội dung các văn bản trong hồ sơ một cách chính xác. Mức độ khái quát và cách thể hiện yếu tố thông tin này ở tiêu đề phụ thuộc bởi nội dung của các văn bản trong hồ sơ. Ví dụ, tiêu đề hồ sơ:

- Quyết định, thông tư và các tài liệu khác của Bộ Y tế về trồng dược liệu, kinh doanh và phân phối dược phẩm. Trong tiêu đề này, “trồng dược liệu” là khái quát nội dung nhóm tài liệu đề cập đến việc trồng các cây

thuốc, “kinh doanh và phân phối dược phẩm” là tổng hợp nội dung nhóm tài liệu nói về kinh doanh và phân phối các loại thuốc.

Còn trong tiêu đề hồ sơ:

“Quyết định, chỉ thị, thông tư của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về công tác lương thực” thì “công tác lương thực” là khái quát nội dung của tất cả các văn bản trong hồ sơ, gồm các vấn đề về thu mua, giá cả, điều phối, chế biến và bảo quản lương thực”.

Cần tránh khái quát nội dung văn bản trong hồ sơ một cách tùy tiện, nếu không phản ánh đúng đắn thực chất của hồ sơ. Chẳng hạn, nếu một hồ sơ gồm các nghị quyết, chỉ thị, thông tư của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề cập đến các vấn đề về đắp đê, xây kè cống mà tiêu đề hồ sơ viết:

+ Nghị quyết, chỉ thị, thông tư của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về công tác thủy lợi, thì không hợp lý. Bởi vì công tác đắp đê, xây kè, cống chống lũ lụt chỉ là một bộ phận của công tác thủy lợi. Công tác thủy lợi còn bao gồm nhiều mặt như xây dựng các công trình thủy nông, chống úng, chống hạn, xả lũ...

Tuy nội dung văn bản là yếu tố thông tin cơ bản nhất của tiêu đề hồ sơ, nhưng trong một số trường hợp sau đây thì không cần phải thể hiện:

- Trường hợp giới thiệu loại hồ sơ, nhưng đồng thời cũng cho khái niệm về nội dung hồ sơ đó. Ví dụ: “sổ cái”, “thẻ kho”.

- Trường hợp hồ sơ gồm các văn bản cùng loại (chỉ thị, nghị quyết, biên bản...) nhưng nội dung đề cập đến nhiều vấn đề khác nhau, không thể khái quát. Ví dụ:

+ Thông báo của Chính phủ năm 2002.

Các thông báo của Chính phủ trong hồ sơ trên đề cập đến rất nhiều vấn đề như sản xuất nông nghiệp, công nghiệp, xây dựng cơ bản, thu chi ngân sách, giao thông vận tải v.v...

Thời gian

Khi viết tiêu đề hồ sơ, cần phân biệt hai loại thời gian liên quan đến hồ sơ: Thời gian giới hạn năm tháng của các vấn đề, sự việc được đề cập trong các văn bản của hồ sơ và thời gian ban hành văn bản.

Loại thời gian đầu tiên liên quan chặt chẽ với nội dung văn bản, thiếu nó thì nội dung văn bản không được làm sáng tỏ. Bởi vậy, loại thời gian này nhất thiết phải được thể hiện đầy đủ và chính xác tiêu đề hồ sơ. Ví dụ:

- Đề án, kế hoạch về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước giai đoạn 2002-2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Thời gian ban hành văn bản có trong tất cả các văn bản vì nó là một thành phần không thể thiếu của văn bản do cơ quan ban hành. Đối với loại thời gian này có mấy cách thể hiện dưới đây:

Cách thứ nhất: Trường hợp hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề và nội dung các văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau (hồ sơ vụ việc) thì thời gian lập văn bản được ghi ở thành phần “ngày tháng bắt đầu và kết thúc” phía dưới tiêu đề hồ sơ.

Cách thứ hai: Trường hợp hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề nhưng các văn bản trong hồ sơ không có quá trình giải quyết văn thư liên tục (không có mối liên hệ chặt chẽ với nhau) thì thời gian lập văn bản được ghi cuối tiêu đề sau dấu chấm ngắt câu. Ví dụ:

- Chỉ thị, thông tư của Bộ Tài chính về thu thuế giá trị gia tăng. Năm 2002.

Cách thứ ba: Trường hợp hồ sơ chỉ có một văn bản và là văn bản quan trọng thì ở tiêu đề vẫn thể hiện cả số và ký hiệu, ngày, tháng, năm, tác giả và trích yếu nội dung của văn bản đó. Ví dụ:

Nghị định số 110 CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quyết định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Cách thứ tư: Trường hợp hồ sơ được lập theo đặc trưng chính là thời gian, cần ghi năm ban hành các văn bản đó ở tiêu đề. Ví dụ:

- Nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ và Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Nam .Năm 2001.

Địa điểm

Yếu tố thông tin địa điểm nêu ở tiêu đề hồ sơ có thể là nơi xảy ra sự kiện, hiện tượng mà các văn bản trong hồ sơ đề cập đến. Ví dụ:

- Hồ sơ về cải tạo đất bạc màu ở xã Trung Hoà huyện Hiệp Hoà, tỉnh Bắc Giang.

Đối với hồ sơ mà nội dung các văn bản cùng đề cập đến nhiều địa điểm thuộc cùng một khu vực hoặc đơn vị hành chính, thì ở tiêu đề, yếu tố thông tin này có thể nêu khái quát theo tên của khu vực hoặc đơn vị hành chính đó. Ví dụ:

- Báo cáo điều tra của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về tình hình chuyển dịch kinh tế ở các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long. Năm 2002.

Hồ sơ trên tập hợp nhiều báo cáo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về tình hình chuyển dịch kinh tế của 12 tỉnh thuộc Đồng bằng sông Cửu Long như: Cà Mau, Bạc Liêu, Sóc Trăng, Vĩnh Long, Kiên Giang, An Giang, Tiền Giang...

- Báo cáo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Y tế Hà Nội về tình hình dịch cúm gia cầm ở các xã thuộc huyện Đông Anh. Năm 2004.

• *Thứ tự của các yếu tố thông tin trong tiêu đề hồ sơ*

Khi viết tiêu đề hồ sơ, cần chú ý đến kết cấu của các yếu tố thông tin, tức là phải sắp xếp các yếu tố thông tin trong tiêu đề theo một trình tự nhất định. Trình tự sắp xếp hợp lý sẽ góp phần thể hiện được chính xác thành phần và nội dung của các văn bản trong hồ sơ.

Nhìn một cách tổng quát, các yếu tố thông tin trong tiêu đề hồ sơ thường được sắp xếp theo thứ tự: tên loại văn bản, tác giả văn bản, cơ quan giao dịch, nội dung của các văn bản- thời gian mà nội dung văn bản đề cập, địa điểm. Tuy nhiên, trật tự sắp xếp này có thể thay đổi tùy theo đặc điểm của từng hồ sơ cụ thể. Mặt khác, như trên đã nêu, mỗi hồ sơ khi lập thường

chỉ vận dụng ba hoặc bốn đặc trưng, ít có hồ sơ vận dụng cả sáu đặc trưng, nên tiêu đề hồ sơ không thể có đủ cả 6 yếu tố thông tin.

Nếu hồ sơ gồm các văn bản có liên quan với nhau về quá trình giải quyết văn thư thì ở tiêu đề, yếu tố thông tin đầu tiên là hồ sơ, tiếp đến là nhân sự, thời gian, địa điểm (nếu có). Ví dụ:

- Hồ sơ về Hội nghị tổng kết công tác xuất bản năm 2001. Hồ sơ này được lập ở Bộ Văn hoá thông tin.

Đối với hồ sơ mà các văn bản bên trong không có quá trình giải quyết văn thư liên tục thì các yếu tố thông tin trong tiêu đề hồ sơ đó sẽ được trình bày theo thứ tự:

Tên loại văn bản - tác giả - nội dung- thời gian - địa điểm (nếu có). Ví dụ:

Báo cáo của Công an thành phố Hồ Chí Minh về tình hình trật tự trị an năm 2002 ở các quận nội thành.

Trường hợp hồ sơ lập theo đặc trưng cơ quan giao dịch thì sau tên loại văn bản (tức công văn trao đổi) là cơ quan giao dịch, rồi đến nội dung – thời gian- địa điểm (nếu có). Ví dụ:

- Công văn trao đổi giữa Cục Lưu trữ Nhà nước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về tổ chức Hội nghị tổng kết công tác văn thư – lưu trữ tại thị xã Cửa Lò. Năm 2000.

Đối với hồ sơ được lập thành bởi các loại văn bản như chương trình, kế hoạch, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết thì yếu tố thông tin tác giả nên đặt ở vị trí cuối cùng của tiêu đề. Ví dụ:

- Kế hoạch công tác năm 1999 của các đơn vị trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch năm 2000 của các Tổng công ty trực thuộc Bộ giao thông vận tải.

Trong các trường hợp trên, đặt tác giả ở cuối tiêu đề sẽ phù hợp với phong cách ngôn ngữ của tiếng Việt hơn là đặt nó ở vị trí thứ hai sau tên loại văn bản.

- *Tiêu đề hồ sơ mẫu*

Trong một cơ quan hoặc một phòng lưu trữ, thường gặp những hồ sơ được lập theo một số đặc trưng giống nhau. Để hướng dẫn về cách viết tiêu đề đối với từng loại hồ sơ, người ta nghiên cứu để xây dựng tiêu đề mẫu đối với từng loại hồ sơ đó. Khi nghiên cứu xây dựng các tiêu đề mẫu, cần phải nắm vững chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (đơn vị hình thành phong), tính chất và đặc điểm của các văn bản hình thành ở cơ quan đó. Trên cơ sở này sẽ xác định được các hồ sơ sẽ phải lập và đặt tiêu đề mẫu cho chúng. Chẳng hạn: Ở các cơ quan Bộ Công nghiệp sẽ hình thành các hồ sơ như kế hoạch của toàn ngành, kế hoạch của các tổng công ty, công ty trực thuộc, báo cáo tổng kết của Bộ, báo cáo tổng kết của các đơn vị, quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm, điều động, thuyên chuyển cán bộ...

Ở tiêu đề mẫu cần nêu đầy đủ các yếu tố thông tin có trong nhóm hồ sơ cùng loại, sao cho sát với tình hình thực tế. Các yếu tố thông tin đó có thể là tên loại văn bản và tác giả của các văn bản trong hồ sơ. Ví dụ:

- Thông báo của Bộ Công nghiệp

Cũng có thể gồm các yếu tố thông tin: Tên loại văn bản, tác giả và nội dung của hồ sơ. Ví dụ:

- Nghị quyết, chỉ thị, thông tư của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ Công nghiệp về cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước.

- Quyết định của Bộ Công nghiệp về điều động các thuyên chuyển cán bộ.

Trong tiêu đề mẫu, có trường hợp cần ghi rõ cả địa điểm và thời gian. Ví dụ:

- Chương trình, kế hoạch đi tham quan, khảo sát các nước ASEAN năm 2001 của các đơn vị thuộc Bộ.

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm 2001 của các công ty, tổng công ty trực thuộc Bộ.

Tuy vậy, cần phải thấy rằng, khi áp dụng vào thực tế, không phải mọi tiêu đề hồ sơ đều phải theo đúng như tiêu đề mẫu thuộc nhóm hồ sơ đó, mà bên cạnh phần mẫu cần phải đưa vào những yếu tố chỉ có trong hồ sơ đó. Ví dụ: Tiêu đề mẫu “chương trình, kế hoạch đi tham quan, khảo sát các nước ASEAN năm 2001 của các đơn vị trực thuộc Bộ” đã nêu trên khi biên mục hồ sơ cụ thể có thể là:

- Chương trình, kế hoạch tham quan, khảo sát Thái lan, Malaixia và Philippin năm 2002 của các Tổng công ty thuộc Bộ Công Nghiệp.

Việc áp dụng tiêu đề mẫu đối với các nhóm hồ sơ cùng loại, sẽ đảm bảo cho tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, chính xác, thống nhất, nâng cao được hiệu suất và chất lượng của công tác biên mục, tạo thuận lợi cho việc xây dựng các công cụ tra cứu khoa học tài liệu trong các lưu trữ. Đây là một phương pháp biên mục cần được chú ý vận dụng.

- *Giới thiệu bản chính, bản sao, mức độ hoàn chỉnh và những đặc điểm bên ngoài của hồ sơ*

Khi viết tiêu đề những hồ sơ có giá trị, cần phải chỉ rõ mức độ chính xác (bản chính, bản sao), mức độ hoàn chỉnh và các đặc điểm bên ngoài của hồ sơ. Việc thể hiện ở tiêu đề những thông tin này sẽ giúp cho người đọc nhận biết rõ hơn độ tin cậy và giá trị của các văn bản trong hồ sơ nói riêng của các hồ sơ nói chung.

Nếu các văn bản trong hồ sơ đều là bản chính (hoặc đều là bản sao) thì việc chỉ dẫn này ghi ở cuối tiêu đề và đặt trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ:

- Nghị quyết, chỉ thị của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng về thực hiện quy chế dân chủ trong các cơ quan, tổ chức (bản chính).

Nếu trong hồ sơ vừa có bản chính vừa có bản sao, thì việc chỉ dẫn bản chính, bản sao được ghi trong dấu ngoặc đơn đặt sau tên loại hoặc sau nội dung văn bản đó. Ví dụ:

- Nghị quyết (bản sao), thông tư và các văn bản khác của Chính phủ, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về chính sách, chế độ đối với người có công với cách mạng. Năm 2000.

Khi trong hồ sơ có những văn bản quan trọng nhưng không trọn vẹn thì tình trạng đó cần được ghi rõ ở tiêu đề và đặt trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ:

- Hồ sơ về Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Quảng Ngãi lần thứ V (thiếu biên bản Đại hội).

Trong trường hợp hồ sơ có những đặc điểm bề ngoài khác hẳn với các hồ sơ khác thì cũng cần được chỉ rõ ở tiêu đề. Những đặc điểm bề ngoài của văn bản thường thể hiện ở vật mang tin (da, gỗ, lụa...), phương pháp viết và in văn bản (chép tay, in thạch, khắc...), ngôn ngữ của văn bản (Hán- Nôm, Pháp văn...). Việc chỉ dẫn những đặc điểm này của hồ sơ có thể để ở cuối tiêu đề và đặt trong dấu ngoặc đơn.

Tóm lại, viết tiêu đề hồ sơ là công việc quan trọng và khó nhất của biên mục hồ sơ nói chung, biên mục ngoài bìa hồ sơ nói riêng. Yêu cầu của viết tiêu đề là phải ngắn gọn, khái quát được chính xác nội dung và thành phần của các văn bản trong hồ sơ với ngôn ngữ hiện đại và có quan điểm chính trị đúng đắn. Để đảm bảo được các yêu cầu trên, trước hết nên dự thảo tiêu đề vào một mảnh giấy dính kèm bìa hồ sơ, sau khi hồ sơ đã kiểm tra kỹ về chất lượng lập, mới viết chính thức tiêu đề lên bìa hồ sơ.

- Ngày tháng bắt đầu và kết thúc

Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ. Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ đó. Thông thường, đó là giới hạn thời gian bắt đầu và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ. Ghi loại ngày tháng này dưới tiêu đề để phục vụ cho việc tra cứu và hệ thống hoá hồ sơ. Do đó cần phải ghi chính xác.

Việc ghi ngày tháng bắt đầu và kết thúc phụ thuộc vào tính chất và đặc điểm của hồ sơ. Đối với hồ sơ mà các văn bản bên trong có quá trình giải quyết văn thư liên tục thì cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm bắt đầu và kết thúc của hồ sơ đó. Ví dụ:

- Hồ sơ về vụ án Hà Văn M, can tội cướp đoạt tài sản công dân.

Từ ngày 11 tháng 7 năm 1999 đến ngày 25 tháng 3 năm 2000.

Đối với hồ sơ các văn bản bên trong không có quá trình giải quyết văn thư liên tục thì chỉ cần ghi năm ban hành văn bản vào phía sau tiêu đề.

Trong trường hợp hồ sơ gồm nhiều tập (hồ sơ có độ dày trên 4 cm thì chỉ cần chia tập để dễ bảo quản và sử dụng), thì ở mỗi tập ghi rõ ngày, tháng, năm bắt đầu và kết thúc của các văn bản trong tập đó.

Khi không thể xác định được chính xác ngày, tháng, năm thì ngày, tháng hoặc năm xác định đó cần đặt trong dấu ngoặc đơn. Chẳng hạn: (không sớm hơn năm 1993) hoặc (không muộn hơn năm 1995). Nếu xác định được chính xác năm, còn ngày tháng chỉ xác định gần đúng thì năm sẽ để ngoài dấu ngoặc, còn ngày tháng đưa vào trong ngoặc đơn. Ví dụ:

Năm 1998 (không muộn hơn ngày 27 tháng 7).

- Số tờ

Số tờ tức là số lượng tờ của các văn bản trong hồ sơ, được ghi ở phía dưới “thời gian bắt đầu và kết thúc”. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để phục vụ cho việc kiểm tra và bảo quản các văn bản trong hồ sơ.

Số tờ của bìa hồ sơ được ghi theo số của tờ văn bản cuối cùng trong hồ sơ (trường hợp có các tờ, a..., b..., c... thì phải cộng thêm vào).

- Thời hạn bảo quản

Thời hạn bảo quản của hồ sơ do người lập xác định, được ghi ở góc phải, phía dưới bìa hồ sơ, nhằm phục vụ cho việc thống kê, bảo quản và nghiên cứu sử dụng hồ sơ.

- Số lưu trữ

Số lưu trữ của hồ sơ gồm số của phòng mà hồ sơ đó được đưa vào (số của cơ quan hình thành hồ sơ đó), số mục lục hồ sơ và số thứ tự của đơn vị bảo quản hoặc hồ sơ đó trong mục lục. (Đơn vị bảo quản là đơn vị phân loại và thống kê nhỏ nhất trong lưu trữ. Mỗi hồ sơ thường là một đơn vị bảo quản. Đối với hồ sơ được chia ra nhiều tập thì mỗi tập là một đơn vị bảo quản được đánh số riêng).

Số lưu trữ dùng để tra tìm hồ sơ, và chú dẫn văn bản khi sử dụng chúng. Trong các lưu trữ khi cấp phát các bản chứng thực, sao lục, trích sao, tài liệu lưu trữ và cả trong trường hợp loại huỷ những hồ sơ hết giá trị bảo quản đều phải trích dẫn số lưu trữ của hồ sơ đó. Ví dụ: Phòng số 2, mục lục hồ sơ số 1, đơn vị bảo quản số 25. Số lưu trữ chỉ áp dụng đối với hồ sơ sau khi đã được giao nộp vào lưu trữ, còn hồ sơ hiện hành thì không cần ghi.

BÌA HỒ SƠ

TÊN CƠ QUAN	
(TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC)	
HỒ SƠ	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>(Từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...) gồm...tờ</i>	
Phòng số.....	
Mục lục số.....	Thời hạn bảo quản
Hồ sơ số.....

Hướng dẫn cách ghi bìa hồ sơ

- Ghi tên cơ quan chủ quản (nếu có).
- Ghi tên cơ quan, đơn vị lập hồ sơ
- Ghi tiêu đề của hồ sơ (phải viết tên của hồ sơ):

+ Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc: ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu sớm nhất và ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu muộn nhất trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: Ghi theo số lượng tờ trong đơn vị bảo quản (không kể tờ mục lục văn bản và tờ chứng từ kết thúc).

+ Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời

+ Phong số, mục lục số, hồ sơ số do cán bộ lưu trữ ghi

2.4.2. *Viết mục lục văn bản trong hồ sơ*

Mục lục văn bản trong hồ sơ có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung và các thông tin cần thiết khác của từng loại văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ.

Mục lục văn bản được ghi vào mặt trong của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ. Thông thường, chỉ những hồ sơ có giá trị bảo quản lâu dài và vĩnh viễn thì mới cần lập mục lục này. Mục lục văn bản trong hồ sơ gồm có các yếu tố thông tin: Số thứ tự, số ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm của văn bản, tác giả văn bản, trích yếu nội dung văn bản, số tờ, ghi chú

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

--	--	--	--	--	--	--

Hướng dẫn cách ghi các cột

(1) Ghi số thứ tự của văn bản từ 1 đến hết.

(2) Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).

(3) Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào cột ghi chú).

(4) Ghi tên loại và trích yếu của văn bản

(5) Ghi tên cơ quan ban hành văn bản

(6) Ghi tờ số: tức là tờ đầu của văn bản là số mấy thì ghi số đó vào (ví dụ: đây là văn bản tập số 3, có 4 tờ, tờ đầu tiên của văn bản là tờ số 10, ghi là 10- 14).

(7) Ghi một số điều cần thiết khác: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin cần được thể hiện đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi.. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống. Nếu một yếu tố thông tin nào đó mà văn bản không có nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải đặt trong dấu móc vuông [] hoặc chú thích ở cột ghi chú.

2.5. Viết chứng từ kết thúc

+ Chứng từ kết thúc là bản thống kê số lượng các tờ, bản trong hồ sơ, đồng thời cũng nêu được chất lượng, trạng thái vật lý của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ. Chứng từ kết thúc để vào cuối đơn vị bảo quản.

+ Mục đích là kiểm tra, quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh bị mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản phục chế kịp thời.

Người lập hồ sơ, viết chứng từ kết thúc phải ký nhận và ghi rõ họ, tên vào cuối chứng từ kết thúc.

Chứng từ kết thúc được in sẵn hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm) theo mẫu thống nhất.

MẪU TỪ CHỨNG TỪ KẾT THÚC

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có.....(1).....(2)...tờ

Mục lục văn bản có.....(1).....(2).....tờ.

Đặc điểm và trạng thái của tài liệu.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....thángnăm.....

Người lập hồ sơ

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi từ chứng từ kết thúc

+ (1) số lượng tờ (1) ghi bằng số Ả rập

+ (2) số lượng tờ ghi bằng chữ.

+ Trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu: từ trang nào đến trang nào giấy tốt, xấu, viết tay, chữ mờ, khó đọc, có bút tích sửa chữa...

IV. PHƯƠNG PHÁP LẬP MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ CỤ THỂ

1. Phương pháp lập hồ sơ công việc

1.1. Khái niệm hồ sơ công việc

Là tập văn bản tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng một đặc trưng như tên loại, thời gian, tác giả hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị.

1.2. Cách lập hồ sơ công việc

Lập hồ sơ công việc gồm bốn bước sau:

Bước 1. Mở hồ sơ

- Lấy tờ bìa hồ sơ, ghi số, ký hiệu và tiêu đề hồ sơ lên bìa. Khi mở hồ sơ thì có hai trường hợp:

+ *Trường hợp 1:* Đối với những cơ quan đã có bản Danh mục hồ sơ: thì đầu năm căn cứ vào bản danh mục hồ sơ các nhân viên trong cơ quan xem mình phải lập bao nhiêu hồ sơ và nó là hồ sơ gì. Trên cơ sở đó chuẩn bị bìa hồ sơ và ghi số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ trong danh mục hồ sơ lên bìa. Trong quá trình giải quyết công việc văn bản tài liệu thuộc về hồ sơ nào thì đưa vào tờ bìa của hồ sơ đó. Trường hợp công việc mới phát sinh cần giải

quyết thì lấy thêm bìa hồ sơ để mở hồ sơ mới. Đồng thời ghi tên hồ sơ vào danh mục hồ sơ.

+ *Trường hợp 2*: Đối với các cơ quan chưa có bản danh mục hồ sơ thì những người làm công tác lập hồ sơ phải căn cứ vào nhiệm vụ được giao, công việc phải giải quyết, vào thực tế tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị để chuẩn bị bìa và ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa đó. Trong quá trình giải quyết công việc văn bản, tài liệu thuộc về hồ sơ nào thì đưa vào bìa của hồ sơ đó.

Muốn lập được hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và có chất lượng thì từng cán bộ, nhân viên phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu.

Đây là khâu quan trọng trong khi lập hồ sơ vì chất lượng của hồ sơ tốt hay xấu, có giá trị hay không phụ thuộc phần lớn vào việc thu thập văn bản tài liệu có đầy đủ, chính xác hay không.

Ngoài ra thu thập đầy đủ tài liệu còn là tiền đề cho việc triển khai các khâu nghiệp vụ tiếp theo như: sắp xếp văn bản, đánh số tờ, ghi mục lục hồ sơ, viết bìa hồ sơ, viết chứng từ kết thúc

Để hồ sơ có chất lượng và có giá trị cao thì người có trách nhiệm lập hồ sơ phải thu thập đầy đủ, chính xác văn bản tài liệu hình thành trong hồ sơ của cơ quan mà có liên quan đến hồ sơ cần lập.

Bước 2. Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ

Đây là khâu quan trọng nhất trong việc lập hồ sơ công việc vì chất lượng của hồ sơ tốt hay xấu, có giá trị hay không phụ thuộc vào thu thập văn bản có đầy đủ và chính xác hay không.

Ngoài ra thu thập tài liệu tốt còn là tiền đề cho việc triển khai các khâu nghiệp vụ tiếp theo như sắp xếp văn bản, đánh số tờ, ghi mục lục hồ sơ, viết chứng từ kết thúc....

Để hồ sơ có chất lượng và có giá trị cao thì người có trách nhiệm lập hồ sơ phải thu thập đầy đủ, chính xác các văn bản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan mà có liên quan đến hồ sơ cần lập.

Bước 3. Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản tài liệu trong đơn vị bảo quản

- Phân chia đơn vị bảo quản

Sau khi đã thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ cần loại những bản nháp, tư liệu tham khảo, bản trùng hoặc văn bản, tài liệu đã hết giá trị ra khỏi hồ sơ. Mỗi loại văn bản, tài liệu chỉ giữ một bản chính, nếu không có bản chính thì dùng bản sao có giá trị như bản chính để thay thế. Sau đó nếu số lượng văn bản, tài liệu nhiều quá 200 tờ nên chia thành các tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản.

Khi phân chia đơn vị bảo quản cần dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian hoặc giá trị tài liệu để phân chia cho hợp lý.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản - được sắp xếp theo trình tự như cách sắp xếp văn bản tài liệu như trong việc lập hồ sơ không có danh mục hồ sơ. (xem trang 113)

2. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc

2.1. Khái niệm hồ sơ nguyên tắc

Là tập bản sao các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng để tra cứu, căn cứ pháp lý khi giải quyết công việc hàng ngày.

2.2. Trách nhiệm lập hồ sơ nguyên tắc và sự khác nhau giữa hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc

2.2.1. Trách nhiệm lập hồ sơ nguyên tắc

Điều 47 của chế độ chi tiết về công tác văn bản, tài liệu ban hành kèm theo Nghị định 527/TTg ngày 01/11/1957 của Hội đồng Chính phủ quy định: “Mỗi cán bộ Văn phòng phải lập hồ sơ nguyên tắc gồm các bản sao: Luật, Sắc lệnh, Nghị định, Thông tư quy định về vấn đề mình phụ trách”. Như vậy, đối với mỗi cán bộ làm công tác công văn, giấy tờ việc lập hồ sơ nguyên tắc là rất cần thiết, thường xuyên. Có như vậy, khi giải quyết công việc mới đầy đủ cơ sở pháp lý, đúng chế độ, đúng chính sách đã ban hành.

2.2.2. Sự khác nhau giữa hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc

+ Hồ sơ công việc là các bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính của tất cả các loại văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Hồ sơ công việc thường kết thúc và lập hồ sơ theo năm (tuy nhiên cũng có công việc kéo dài trong 2 hoặc 3 năm mới kết thúc) và phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

+ Hồ sơ nguyên tắc là bản sao (có thể viết tay, đánh máy, sao chụp...miễn sao chính xác từ bản chính) các văn bản quy phạm pháp luật về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định. Hồ sơ nguyên tắc có thể tập hợp văn bản của nhiều năm, dùng để tra cứu khi giải quyết công việc, không phải nộp vào lưu trữ cơ quan.

2.3. Cách lập hồ sơ nguyên tắc

2.3.1. Xác định vấn đề cần lập hồ sơ

Nhiệm vụ của người lập hồ sơ là xác định rõ vấn đề nào cần lập, vấn đề nào quan trọng và có ý nghĩa nhất định dùng để tra cứu và giải quyết công việc hàng ngày.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để dự kiến cơ quan, đơn vị mình phải lập những hồ sơ nguyên tắc nào. Nếu không dự kiến được chính xác những hồ sơ cần phải lập thì sẽ không có căn cứ để giải quyết công việc.

Sau khi dự kiến thì lập bản thống kê những hồ sơ cần phải lập

2.3.2. Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

Mỗi cán bộ nhân viên dựa vào nhiệm vụ được giao, tùy theo từng mặt nghiệp vụ công tác mình phụ trách mà thu thập những văn bản quy phạm pháp luật để lập hồ sơ nguyên tắc, phục vụ cho tra cứu giải quyết công việc hàng ngày. Số lượng văn bản của hồ sơ nguyên tắc tùy thuộc vào số lượng văn bản quy phạm pháp luật ban hành.

Việc thu thập các văn bản quy phạm pháp luật được tiến hành thường xuyên và nhiều nguồn như: Văn bản do các cơ quan gửi đến cho cơ quan mình, văn bản ở cơ quan ban hành. văn bản được đăng trên báo, tạp chí... Do vậy yêu cầu của người thu thập văn bản, tài liệu là không phân biệt văn bản do cơ quan nào ban hành, không phân biệt hiệu lực văn bản còn hay hết.

Ví dụ:

- Một cán bộ phụ trách về công tác thi đua phải lập hồ sơ nguyên tắc đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng.
- Cán bộ phụ trách về chế độ, chính sách phải lập hồ sơ nguyên tắc về vấn đề lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...

2.3.3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Đối với hồ sơ nguyên tắc thì có một cách sắp xếp là sắp xếp văn bản, tài liệu theo thời gian. Căn cứ vào ngày, tháng, năm ban hành văn bản để sắp xếp văn bản nào có ngày tháng, năm sớm thì xếp xuống dưới; văn bản nào có ngày, tháng, năm ban hành muộn thì xếp lên trên.

Theo cách sắp xếp này thì những văn bản hết hiệu lực pháp lý xếp lên trên, như vậy sẽ tiện cho việc phục vụ, nghiên cứu và sử dụng.

3. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự

3.1. Khái niệm hồ sơ nhân sự

Là tập văn bản, tài liệu có liên quan về một cá nhân cụ thể (hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh...)

3.2. Cách lập hồ sơ nhân sự: mỗi cơ quan, đơn vị tùy theo yêu cầu quản lý nhân sự của mình và dựa vào quy định hiện hành để lập đầy đủ các hồ sơ nhân sự.

Ví dụ: Hồ sơ cán bộ: các cơ quan đều có yêu cầu về quản lý cán bộ và dựa vào quy định hiện hành về hồ sơ cán bộ để lập hồ sơ về từng cán bộ, nhân viên của mình.

Một hồ sơ cán bộ gồm: sơ yếu lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng, các quyết định về tiếp nhận, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, cử đi công tác, các bổ sung lý lịch hàng năm.

- Hồ sơ Đảng viên gồm: lý lịch đảng viên, các giấy tờ liên quan đến việc kết nạp đảng, công nhận Đảng viên chính thức; quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có), các bổ sung lý lịch đảng viên, giấy tờ chuyển sinh hoạt đảng (nếu có).

- Hồ sơ học sinh:

+ Đối với học sinh phổ thông gồm: giấy khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp hoặc bản sao của cấp học trước đó.

+ Đối với sinh viên đại học gồm: hồ sơ trúng tuyển, bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, học bạ phổ thông trung học, giấy khai sinh, hồ sơ và giấy chuyển sinh hoạt đảng, đoàn (nếu có), giấy chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam), nếu là cán bộ cử đi học thì phải có quyết định cử đi học...

V. NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Giao nộp hồ sơ tài liệu

1.1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan

- Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan phải giao nộp văn bản, tài liệu có giá trị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

- Những đơn vị, cá nhân cần giữ những văn bản, tài liệu đã hết hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng không được giữ lại quá hai năm.

- Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người khác kế nhiệm.

1.2. Thời hạn giao nộp tài liệu quy định như sau

- Tài liệu hành chính, sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ sau một năm kể từ khi công trình được nghiệm thu chính thức;

- Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

- Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro fim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

2. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan: lãnh đạo, chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thuộc phạm vi mình quản lý; ban hành quy định về việc nộp lưu hồ sơ.

2.2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng Hành chính), thủ trưởng các đơn vị:

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức mình.

- Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

2.3. Trách nhiệm của nhân viên văn thư, lưu trữ: hướng dẫn nghiệp vụ, giúp Chánh Văn phòng (Trưởng Phòng hành chính), Thủ trưởng đơn vị thực hiện kế hoạch nộp lưu.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

- Cần kiểm tra, hoàn chỉnh các hồ sơ đã lập (xếp văn bản, tài liệu, đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết tờ kết thúc, viết bìa, đóng hồ sơ), để nộp đúng quy định.

- Thống kê các hồ sơ vào mục lục hồ sơ (thống kê theo từng đơn vị).

Mẫu mục lục hồ sơ

Tên cơ quan CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị **Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**

MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU

NĂM.....

Tên đơn vị, tổ chức.....

Số TT	Ký hiệu hồ sơ bảo quản	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng cộng bản mục lục hồ sơ này gồm có...hồ sơ (bao gồm... đơn vị bảo quản), trong đó...hồ sơ (...đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, (...đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản lâu dài, ...hồ sơ (...đơn vị bảo quản) có thời hạn tạm thời.

Ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

*Họ, tên, chức vụ, chữ ký của người
phụ trách lưu trữ cơ quan nhận hồ* *Họ, tên, chức vụ, chữ ký của người
phụ trách đơn vị có hồ sơ nộp lưu*

sơ

***Một số điểm cần lưu ý khi lập mục lục hồ sơ nộp lưu**

- (1) Mục lục hồ sơ có thể in sẵn trên khổ giấy A4: 210 mm x 279 mm.
- (2) Năm ghi theo năm của hồ sơ. Ví dụ: Năm 2003 nộp lưu hồ sơ hình thành năm 2001 thì ghi năm 2001.
- (3) Cột 1: Ghi số thứ tự, đánh liền cho cả hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời.
- (4) Cột 2: Ký hiệu hồ sơ ghi theo danh mục hồ sơ và bìa hồ sơ, trường hợp không có ký hiệu thì để trống.
- (5) Cột 3: Tiêu đề hồ sơ ghi theo tiêu đề ở bìa hồ sơ.
- (6) Nếu hồ sơ gồm nhiều đơn vị bảo quản thì các đơn vị bảo quản đều được thống kê vào mục lục và cần ghi rõ tập 1, tập 2...
- (7) Cột 4: Ngày tháng bắt đầu và kết thúc ghi theo bìa hồ sơ.
- (8) Cột 5: Ghi số lượng tờ như trong tờ chứng từ kết thúc.
- (9) Cột 6: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ theo đúng bìa hồ sơ
- (11) Cột 7: Ghi chú những điểm cần thiết. Ví dụ: Trong hồ sơ có ảnh và có tài liệu quý.

(11) Khi điền xong các thông tin vào bản mục lục, phần kết thúc có thể đánh máy (hoặc viết tay). Ở phần này, tổng số lượng hồ sơ và đơn vị bảo quản cần viết bằng chữ và có chữ số trong ngoặc đơn để tránh nhầm lẫn. Trường hợp hồ sơ bảo quản có thời hạn được xác định bằng niên hạn cụ thể thì thống kê số lượng hồ sơ theo từng loại năm đã được xác định. Ví dụ:

Tổng cộng, mục lục hồ sơ này gồm có một trăm hai mươi lăm (125) hồ sơ (bao gồm một trăm hai mươi chín (129) đơn vị bảo quản, trong đó có 65 hồ sơ (67 đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, 13 hồ sơ (15 đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản 100 năm, 11 hồ sơ (11 đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản 30 năm, 17 hồ sơ (17 đơn vị bảo quản) có thời

hạn bảo quản 20 năm, 6 hồ sơ (13 đơn vị bảo quản) có thời hạn bảo quản 5 năm.

(12) Ngày, tháng, năm ở góc dưới, phía bên phải cuối mục lục là thời gian mà đơn vị lập xong bản mục lục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

(13) Ngày, tháng, năm ở góc dưới bên trái là thời gian mà lưu trữ cơ quan nhận hồ sơ nộp lưu.

3. Thủ tục nộp lưu

- Khi nộp lưu hồ sơ, cán bộ các đơn vị sắp xếp hồ sơ theo mục lục hồ sơ. Cán bộ lưu trữ của các cơ quan cần đối chiếu hồ sơ thực tế với bản mục lục hồ sơ, kiểm tra xem xét từng hồ sơ, những hồ sơ chưa đạt yêu cầu cần đề nghị các đơn vị, cá nhân sửa chữa hoàn chỉnh.

- Người giao và người nhận cần ký nhận vào bản mục lục hồ sơ, ghi rõ họ, tên, ngày tháng năm giao nhận.

- Mục lục hồ sơ được sao thành 3 bản: đơn vị nộp hồ sơ giữ một bản, lưu trữ cơ quan giữ một bản, phòng hành chính (hoặc phòng văn thư) giữ một bản.

Đối với những văn bản phải nộp vào lưu trữ quốc gia thì phải thêm một bản.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Câu hỏi ôn tập

1. Khái niệm về hồ sơ, lập hồ sơ, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ?
2. Yêu cầu của việc lập hồ sơ?
3. Khái niệm và phương pháp lập hồ sơ công việc?
4. Khái niệm và phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc?
5. Khái niệm và cách làm danh mục hồ sơ?
6. Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan?
7. Thủ tục nộp lưu vào lưu trữ cơ quan?

Bài tập thực hành

1. Học sinh thực hành, sắp xếp các loại văn bản và lập hồ sơ:
 - Sắp xếp các văn bản theo các cách quy định
 - Lập danh mục hồ sơ (tên gọi của các hồ sơ: hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự).

(Giáo viên chuẩn bị các bìa hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan đến công việc lập hồ sơ).
2. Hướng dẫn học sinh lập hồ sơ công việc, bao gồm các nội dung sau:
 - Mở hồ sơ
 - Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ.
 - Phân chia đơn vị bảo quản.

(Giáo viên và học sinh thu thập, chuẩn bị bìa hồ sơ, văn bản tài liệu)
3. Thực hành thao tác biên mục hồ sơ trong hồ sơ công việc như:

- Đánh số tờ
- Ghi mục lục văn bản.
- Viết chứng từ kết thúc
- Viết bì hồ sơ.

(Giáo viên chuẩn bị bì hồ sơ, bút, giấy...)

4. Hướng dẫn học sinh lập hồ sơ nguyên tắc như:

- Xác định vấn đề cần lập
- Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ.
- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

(Giáo viên và học sinh thu thập, chuẩn bị bì hồ sơ, bút, giấy và các văn bản tài liệu)

5. Thực hành cách lập hồ sơ nhân sự:

- Thu thập văn bản, tài liệu.
- Đưa vào hồ sơ nhân sự.

(Giáo viên và học sinh thu thập, chuẩn bị bì hồ sơ, bút, giấy và các văn bản tài liệu).

CHƯƠNG 7
TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KHOA HỌC VÀ
TRANG THIẾT BỊ TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục tiêu

- Hiểu được những kiến thức cơ bản của việc tổ chức lao động khoa học và các trang thiết bị trong công tác văn thư.
- Giới thiệu các thiết bị cần thiết như thiết bị làm ra văn bản, thiết bị sao, in và xử lý văn bản; phương pháp tổ chức chỗ làm việc khoa học và điều kiện làm việc của cán bộ văn thư.
- Từ những kiến thức đó giúp học sinh phương pháp áp dụng trong thực tiễn khi công tác trong các cơ quan.

I. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG

Công tác văn thư trong cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội (sau đây gọi chung là cơ quan) là một phần không thể thiếu được trong công tác quản lý và có ảnh hưởng không nhỏ tới tính kịp thời, nhanh chóng, chính xác cũng như hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý. Việc nâng cao hiệu quả của toàn bộ quá trình quản lý phụ thuộc rất nhiều vào mức độ cơ giới hoá, tự động hoá và tổ chức các quy trình xây dựng, quản lý, xử lý, giải quyết văn bản một cách khoa học. Để sử dụng thông tin chức trong văn bản, tài liệu người ta phải thực hiện một khối lượng khá lớn các công việc mà đại bộ phận trong số đó thuộc về lĩnh vực văn thư: xem xét sơ bộ, đăng ký, thống kê, bảo quản, kiểm tra, thi hành, nghiên cứu khởi thảo văn bản, sao in, nhân bản....Đối với mỗi một công việc, thao tác nghiệp vụ như vậy đều cần phải có phương pháp tiếp cận riêng.

Tổ chức lao động văn thư trong các cơ quan dựa trên nguyên tắc chung về tổ chức lao động khoa học. Tổ chức lao động khoa học phải dựa vào những thành tựu khoa học, công nghệ và kinh nghiệm tiên tiến được áp dụng một cách có hệ thống vào hoạt động sắp xếp và quản lý, cho phép kết hợp một cách tốt nhất hai yếu tố khoa học và con người trong một quá trình sắp xếp thống nhất, bảo đảm việc sử dụng có hiệu quả nhất nguồn dự trữ nhân lực và vật lực, không ngừng nâng cao năng suất lao động và giữ gìn sức khoẻ cho người lao động.

Theo quy định hiện hành của Nhà nước thì các nhân viên văn thư, đánh máy v.v...thuộc nhóm nhân viên kỹ thuật. Nhiệm vụ chủ yếu của họ là đảm bảo cung cấp cho lãnh đạo và các chuyên viên những thông tin kịp thời, chính xác cho việc ban hành các quyết định quản lý và tổ chức thực hiện các quyết định đó, tức là: tiếp nhận, xử lý sơ bộ, đăng ký, chuyển giao, sao in, đánh máycác loại văn bản, tài liệu.

Lao động trong lĩnh vực văn thư có một số nét đặc biệt. Lao động văn thư có tính chất của lao động trí óc, đồng thời có tính chất của lao động kỹ thuật chân tay. Các công việc như nghiên cứu, soạn thảo văn bản, xét duyệt văn bản thuộc về lao động trí óc, do vậy khó có thể đánh giá chính xác năng suất lao động mà phải căn cứ vào hiệu quả lao động. Tuy nhiên đa số công việc được thực hiện trong văn thư như: xử lý văn bản đi, đến, đăng ký văn bản, biên mục hồ sơ, đánh máy, nhân bản, sao in, chuyển giao văn bản có thể dễ dàng lượng hoá được và điều đó cho phép đánh giá năng suất lao động của đại bộ phận cán bộ, nhân viên văn thư.

Trong lao động quản lý hành chính, các thao tác nghiệp vụ văn thư tương đối đồng nhất và thường hay lặp lại. Các đặc tính đó tạo điều kiện cho việc áp dụng các phương tiện khoa học kỹ thuật cơ giới hoá và tự động hoá. Ngày nay, người ta có thể cơ giới hoá và tự động hoá tới 80% những công việc đó.

Việc tổ chức lao động văn thư phụ thuộc vào tổ chức lao động chung trong cơ quan. Tổ chức lao động khoa học trong văn thư phải là một bộ phận không thể thiếu được trong toàn bộ các công việc về tổ chức lao động khoa học trong cơ quan.

Tổ chức lao động của cán bộ làm công tác văn thư cần đảm bảo những nguyên tắc tổ chức lao động khoa học chủ yếu sau:

- Chuyên môn hoá: sự phân công lao động trong công tác văn thư, trong đó mỗi đơn vị, mỗi bộ phận công tác và từng nhân viên thừa hành phải thực hiện các công đoạn và thao tác nghiệp vụ nhất định với sự giúp đỡ của các phương tiện kỹ thuật thích hợp.

- Sự cân đối: năng suất lao động bộ phận văn thư trong một đơn vị thời gian được điều phối chặt chẽ, hợp lý giữa các nhóm công tác và từng cán bộ, nhân viên.

- Tính song trùng: thực hiện đồng thời các công đoạn và thao tác nghiệp vụ văn thư riêng biệt nhằm rút ngắn thời gian hoàn thành toàn bộ công việc.

- Tính trực tuyến: đường đi của văn bản từ nơi phát sinh tới nơi sử dụng phải ngắn nhất, tránh mọi hiện tượng chồng chéo, trùng lặp.

- Tính liên tục: loại trừ hoặc hạn chế tới mức tối đa những gián đoạn trong một quy trình văn thư.

- Sự nhịp nhàng: hoạt động một cách đều đặn của tất cả các khâu trong mỗi quy trình văn thư theo một nhịp điệu đã được xác định bởi các nhiệm vụ đặt ra cho văn thư trong cơ quan đó.

II. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Các hình thức tổ chức

Tuy công tác văn thư liên quan đến nhiều đơn vị, bộ phận và cán bộ, viên chức trong một cơ quan, nhưng nói chung bất cứ cơ quan nào cũng cần có một văn thư chuyên trách. Điều khác biệt về hình thức tổ chức văn thư có thể không giống nhau giữa các cơ quan. Hình thức tổ chức là cách thức tổ chức các đơn vị bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách để thực hiện một số khâu của công tác văn thư mang tính nghiệp vụ thuần túy như tiếp nhận, vào sổ, chuyển giao, đánh máy văn bản... Có thể áp dụng một trong hai hình thức tổ chức văn thư như sau:

1.1. Hình thức văn thư tập trung

Hình thức văn thư tập trung khi hầu hết các công tác chuyên môn công tác văn thư tập trung giải quyết ở một nơi chung cho cả cơ quan - văn

phòng hoặc Phòng hành chính (ở những nơi không có văn phòng) hay do một người đảm nhận (nhân viên thư ký). Hình thức này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức ít phức tạp, có quy mô nhỏ, số lượng văn bản, giấy tờ ít. Hình thức này thường áp dụng cho các cơ quan sắp xếp kinh doanh, các công ty trách nhiệm hữu hạn.

1.2 Hình thức văn thư phân tán khi hầu hết các khâu nghiệp vụ công tác văn thư được giải quyết các công đoạn và thao tác văn thư được phân chia cho nhiều đơn vị trong cơ quan cùng thực hiện, trong đó các đơn vị thực hiện các công việc tương đối giống nhau. Hình thức này thông thường áp dụng cho các cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức phức tạp, nhiều văn bản đi, đến, có nhiều cơ sở cách xa nhau.

1.3. Hình thức văn thư hỗn hợp. Với hình thức tổ chức này, vừa có văn thư chung của toàn cơ quan đặt trực thuộc văn phòng hoặc phòng hành chính (gọi là văn thư cơ quan hay văn thư trung tâm); vừa bố trí bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác văn thư ở các đơn vị có sự phân công cụ thể về xử lý văn bản. Nghĩa là có những khâu công tác, những loại văn bản thì phân chia cho văn thư cơ quan xử lý, có những khâu công tác, những loại văn bản được giao cho văn thư các đơn vị xử lý. Ví như: Văn thư cơ quan có nhiệm vụ tiếp nhận văn bản do các nơi khác gửi tới, chuyển giao văn bản ra ngoài, theo dõi việc giải quyết những văn bản quan trọng; còn văn thư các đơn vị có nhiệm vụ tiếp nhận, vào sổ văn bản đến gửi riêng cho đơn vị, theo dõi giải quyết các văn bản có nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị...

Công tác văn thư nên tổ chức theo hình thức nào, cần phải căn cứ vào các yếu tố sau:

1. Tính chất công tác, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan.
2. Cơ cấu tổ chức của cơ quan có nhiều tầng nấc hay không (ví dụ: Cơ cấu tổ chức của cơ quan bộ bôm có các vụ, dưới vụ có các phòng, dưới

phòng là các tổ; cơ cấu tổ chức của các sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gồm có các phòng chức năng, các đơn vị sản xuất, kinh doanh; cơ cấu tổ chức một trường đại học gồm có các phòng chức năng, các khoa, bộ môn trực thuộc trường, các bộ môn trực thuộc khoa) và số lượng nhiều hay ít.

3. Số lượng văn bản đi và đến của cơ quan nhiều hay ít.

4. Địa điểm làm việc của các đơn vị được bố trí gần nhau hay phân tán.

Khi xác định hình thức tổ chức văn thư của cơ quan, các yếu tố nêu trên cần được xem xét một cách tổng hợp.

Hình thức văn thư tập trung thường được áp dụng đối với các cơ quan nhỏ và những cơ quan loại vừa có số lượng văn bản không nhiều. Ở những cơ quan này, công tác chuyên môn nghiệp vụ thường không phức tạp; tổ chức nội bộ cơ quan đơn giản hoặc không có cơ cấu tổ chức; địa điểm làm việc tập trung. Tổ chức văn thư tập trung trong trường hợp này sẽ giảm bớt được các thủ tục, tiết kiệm nhân lực và nâng cao được hiệu suất công tác.

Hình thức văn thư hỗn hợp được áp dụng ở những cơ quan lớn và các cơ quan loại vừa nói chung. Ở những cơ quan này, tính chất công việc và nhiệm vụ công tác thường phức tạp và đa dạng; cán bộ viên chức đông, cơ cấu tổ chức của cơ quan gồm nhiều tầng nấc và số lượng văn bản tương đối nhiều; địa điểm làm việc của các đơn vị tương đối phân tán, thậm chí có đơn vị cách trụ sở của cơ quan tương đối xa.

Trong trường hợp này tổ chức văn thư theo hình thức hỗn hợp là cần thiết và hợp lý (ví dụ: Các bộ, các trường đại học...). Vấn đề cốt lõi là phải có sự phân công hợp lý giữa văn thư cơ quan và văn thư của các đơn vị.

2. Việc vận dụng các hình thức tổ chức vào thực tế mỗi cơ quan

Khi lựa chọn hình thức tổ chức công tác văn thư cần chú ý chức năng, nhiệm vụ, vị trí, phạm vi thẩm quyền của cơ quan; khối lượng văn bản chu chuyển (đi, đến, nội bộ); số lượng và đặc điểm của các đơn vị trực thuộc (trong các đơn vị có cán bộ, nhân viên văn thư, có các phương tiện kỹ thuật công tác văn thư hay không...). Thông thường, những cơ quan không lớn, đóng tập trung, có điều kiện trang thiết bị kỹ thuật tốt, áp dụng hình thức tập trung. Hình thức phân tán thuận lợi đối với các cơ quan mà các đơn vị trực thuộc đóng phân tán (chẳng hạn ở các quận khác nhau trong một thành phố) còn hầu hết các cơ quan hiện nay áp dụng hình thức tổ chức công tác văn thư hỗn hợp.

Nhìn chung, hình thức tổ chức thực hiện một số công đoạn và thao tác văn thư tập trung là hợp lý hơn cả vì nó cho phép giảm bớt chi phí cho việc thực hiện các công việc văn thư, cải tiến tổ chức lao động của người làm công tác văn thư và trong một số trường hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc định mức hoá, chuyên môn hoá, đảm bảo thống nhất trong chỉ đạo về tổ chức và nghiệp vụ. Trong điều kiện hiện nay, công tác văn thư có thể áp dụng hình thức tập trung trong các cơ quan không lớn. Trong các cơ quan lớn nên tiến tới tập trung hoá một cách hợp lý một số quy trình công tác văn thư như: tiếp nhận, xử lý sơ bộ văn bản đến, làm thủ tục gửi văn bản đi, đăng ký và kiểm tra thi hành văn bản, nhân bản và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư.

Các công việc về văn thư trong cơ quan phải do một đơn vị phụ trách văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính), trong những cơ quan nhỏ có thể do một nhân viên văn thư, thư ký hay một trong những lãnh đạo cơ quan, đơn vị đảm nhận.

III. ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

1. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức có liên quan đối với người làm công tác văn thư

Như trên đã nêu, công tác văn thư mang tính chất nghiệp vụ kỹ thuật và tính chính trị cao, có liên quan chặt với hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Do đó, các cán bộ làm công tác văn thư, trước hết là cán bộ văn thư chuyên trách cần được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức có liên quan để đạt tới những trình độ nhất định nhằm đáp ứng các yêu cầu về công tác này của cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, ngày 29-5-1993, Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) đã ra Quyết định số 420- TCCP/VP ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức quản lý văn thư- lưu trữ. Theo Quyết định này, về văn thư gồm có bốn ngạch:

- Cán sự văn thư
- Chuyên viên văn thư
- Chuyên viên chính văn thư
- Chuyên viên văn thư cao cấp

Quyết định đã quy định rõ chức trách, nhiệm vụ, yêu cầu về hiểu biết và trình độ của từng ngạch công chức. Cụ thể như sau:

Đối với ngạch cán sự văn thư: Có chức trách thực hiện các quy trình nghiệp vụ trong công tác văn thư và giúp trưởng phòng hành chính hoặc chánh văn phòng triển khai, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thi hành các chế độ về quản lý nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi thẩm quyền, gồm các nhiệm vụ cụ thể:

- Thời gian soạn thảo văn bản chỉ đạo nghiệp vụ văn thư (quyết định, quy chế và các văn bản khác) nhằm cụ thể hoá công tác văn thư của cơ quan theo đúng các quyết định của Nhà nước.

- Tham gia tổ chức hợp lý hoá quy trình luân chuyển văn bản và theo dõi thời hạn giải quyết văn bản.

- Tham gia xây dựng mục lục hồ sơ, hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và chuẩn bị hồ sơ tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan...

Về hiểu biết: Cần nắm vững quy định của Nhà nước, của ngành, của cơ quan về công tác văn thư; nắm được nội dung và nghiệp vụ công tác văn thư thuộc phạm vi được phân công quản lý...

Về trình độ: Tốt nghiệp Trung học văn thư – lưu trữ và đã qua thời gian tập sự (nếu là trung cấp khác thì phải qua bồi dưỡng nghiệp vụ đạt trình độ tương đương trung cấp văn thư – lưu trữ).

- Qua lớp đào tạo tin học ngắn hạn theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục Lưu trữ Nhà nước (Nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

- Qua bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý hành chính nhà nước ngắn hạn.

Đối với ngạch chuyên viên văn thư thì có chức trách: Giúp lãnh đạo phòng văn thư, phòng hành chính hoặc văn phòng UBND huyện, tỉnh, các bộ, ngành ở Trung ương tổ chức quản lý nghiệp vụ công tác văn thư hoặc trực tiếp thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực công tác văn thư theo sự phân công, gồm các nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch, phương án triển khai công tác văn thư trên cơ sở những quy định của Nhà nước phù hợp với thực tế của đơn vị.

- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư để trình Nhà nước ban hành.

- Xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành hoặc các quy định về nghiệp vụ công tác văn thư của cơ quan.

- Chủ động tổ chức được sự phối hợp với công chức – viên chức cơ quan và hướng dẫn giúp đỡ cán bộ văn thư trong việc triển khai công tác văn thư thuộc phạm vi được phân công

- Tổng kết, đánh giá hiệu quả quản lý công tác văn thư và đề xuất biện pháp cải tiến. Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp văn thư...

Về hiểu biết: Nắm được đường lối, chính sách của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, nắm chắc phương hướng, chủ trương phát triển nghiệp vụ của ngành, của cơ quan về công tác văn thư.

- Nắm được kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư:

+ Biết xây dựng các phương án, kế hoạch phát triển công tác văn thư, có năng lực soạn thảo văn bản.

+ Có phương pháp nghiên cứu tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý công tác văn thư. Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ công tác văn thư trong nước và thế giới.

- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ và có khả năng tổ chức triển khai công tác có hiệu quả.

- Sử dụng được máy vi tính và các phương tiện thiết bị chuyên dùng trong công tác văn thư và văn phòng.

Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp đại học lưu trữ lịch sử (nay là đại học lưu trữ học và quản trị văn phòng) đã qua thời gian tập sự.

- Qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý hành chính nhà nước theo nội dung chương trình của Học viện hành chính Quốc gia.

- Qua lớp đào tạo về ứng dụng tin học vào công tác văn thư theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Cục Lưu trữ Nhà nước.

- Biết một ngoại ngữ ở trình độ A (đọc hiểu được sách chuyên môn).

Đối với ngạch chuyên viên chính văn thư thì các tiêu chuẩn về chức trách, về hiểu biết và trình độ đều đòi hỏi cao hơn. Ví như phải chủ trì tổ chức và thực hiện quản lý nghiệp vụ văn thư thuộc phạm vi thẩm quyền; chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học những đề tài cấp tỉnh, cấp ngành liên quan đến yêu cầu quản lý công tác văn thư; nắm chắc kiến thức về công tác văn thư; có năng lực nghiên cứu, đề xuất cải tiến công tác văn thư; có trình độ tổng hợp nhanh, thông thạo việc tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra; có năng lực hợp tác giữa các cơ quan và cá nhân trong công tác quản lý; phải tốt nghiệp đại học Lưu trữ lịch sử trở lên và có thâm niên

ngạch chuyên viên văn thư tối thiểu là 9 năm, biết một ngoại ngữ trình độ B...

Đối với ngạch chuyên viên cao cấp thì yêu cầu lại cao hơn một bậc. Chẳng hạn: Có khả năng chủ trì tổ chức chỉ đạo và thực hiện quản lý lĩnh vực công tác văn thư trong bộ, ngành và trong phạm vi cả nước; chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành, cấp Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực văn thư – lưu trữ; nắm vững hệ thống lý luận và thực tiễn công tác văn thư, am hiểu các chuyên môn nghiệp vụ có liên quan; am hiểu rộng về sự phát triển của công tác văn thư và các lĩnh vực liên quan đến sự phát triển nghiệp vụ quản lý công tác văn thư trong nước và thế giới; tốt nghiệp đại học lịch sử lưu trữ trở lên; có thâm niên ở ngạch chuyên viên chính văn thư tối thiểu 6 năm, tốt nghiệp chính trị cao cấp; tốt nghiệp khoá đào tạo nghiệp vụ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp. (Xem: Xây dựng, ban hành quản lý văn bản và công tác lưu trữ - Nghiêm Kỳ Hồng, Nguyễn Quốc Bảo...sưu tầm và tuyển chọn), Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998, tr 555-561).

Những tiêu chuẩn nêu trên được áp dụng đối với các ngạch công chức văn thư chuyên trách. Còn đối với cán bộ, viên chức làm công việc có liên quan đến công văn, giấy tờ (thủ trưởng cơ quan, đơn vị các chuyên viên giúp việc...) cũng đòi hỏi phải nắm hiểu những kiến thức cần thiết về công tác văn thư như: Chức năng của các loại văn bản, thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành và giải quyết văn bản, thể thức văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản...Nếu không sẽ không thể làm tốt nhiệm vụ công tác của mình.

2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư

Với những yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ văn thư chuyên trách và cán bộ, viên chức làm các công việc có liên quan đến công văn, giấy tờ như vừa nêu trên, cho thấy sự cần thiết phải có tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư đối với các cán bộ làm công tác

này ở những trình độ khác nhau tùy theo yêu cầu cụ thể. Hiện tại, hệ thống đào tạo cán bộ văn thư ở nước ta như sau:

2.1. Đào tạo đại học và sau đại học

Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn Đại học Quốc gia Hà Nội là cơ sở đào tạo đại học và sau đại học về lưu trữ học và quản trị văn phòng. Mục tiêu đào tạo đại học là: Đào tạo cử nhân có trình độ khoa học cơ bản, có tay nghề vững về hành chính văn phòng và công tác lưu trữ; hiểu biết có hệ thống lý luận và thực tiễn về tổ chức quản lý nhà nước; có khả năng làm công tác nghiên cứu và thực hành nghiệp vụ về công tác văn thư, công tác lưu trữ, thư ký tổng hợp, quản trị văn phòng ở các cơ quan quản lý lưu trữ Đảng và Nhà nước, các Trung tâm lưu trữ quốc gia, các Trung tâm lưu trữ tỉnh, các cơ quan Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị xã hội ở Trung ương các địa phương, các doanh nghiệp nhà nước và tư nhân... Do đó các môn học về công tác văn thư và các môn học hỗ trợ cho công tác này là bộ phận hợp thành quan trọng của chương trình đào tạo cử nhân Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

Ở hệ đào tạo cao học (chuyên ngành Lưu trữ học và Tư liệu học), các môn học về công tác văn thư và liên quan đến công tác này cũng chiếm một tỷ lệ thích đáng, nhằm giúp cho người học nắm chắc lý luận và phương pháp về công tác văn thư, có thể biên soạn các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, độc lập nghiên cứu và chủ trì nghiên cứu các đề tài về công tác này.

Ngoài ra, kể từ năm học 2003- 2004 Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn Đại học Quốc gia Hồ chí Minh cũng đã mở hệ đào tạo cử nhân Lưu trữ học và Quản trị văn phòng tại Khoa Lịch sử trực thuộc Trường.

2.2. Đào tạo trung học văn thư

Việc đào tạo cán bộ có trình độ trung cấp về công tác văn thư chủ yếu do Trường Trung học Văn thư – Lưu trữ I (đặt tại Hà Nội) và Trường Trung học Văn thư- Lưu trữ II (đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh) trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đảm nhiệm. Học sinh thuộc hệ đào tạo này sau khi

tốt nghiệp được bố trí làm công tác văn thư hoặc công tác lưu trữ chuyên trách tại các cơ quan, tổ chức từ Trung ương cho đến tỉnh, huyện, xã.

2.3. Bồi dưỡng, huấn luyện nghiệp vụ văn thư

Cùng với hệ thống đào tạo chính quy theo bằng cấp, để đáp ứng yêu cầu về học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của các cán bộ văn thư chuyên trách và những cán bộ viên chức làm công việc có liên quan đến công văn, giấy tờ, hàng năm Cục Văn thư- Lưu trữ hà nước, các cơ sở đào tạo cán bộ văn thư - lưu trữ đều có tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn theo chuyên đề cho các đối tượng khác nhau. Ví dụ: Lớp bồi dưỡng kỹ thuật soạn thảo văn bản cho các chuyên viên công tác ở các cơ quan tổ chức; lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư – lưu trữ cho cán bộ văn thư- lưu trữ các trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông; lớp bồi dưỡng về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư- lưu trữ cho các cán bộ văn thư- lưu trữ chuyên trách...Những lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo hình thức này còn có thể do các cơ quan tự tổ chức và mời giảng viên của các cơ sở đào tạo hoặc cán bộ của cơ quan quản lý văn thư và lưu trữ Nhà nước tới giảng dạy.

Ngoài các lớp bồi dưỡng ngắn hạn nói trên, trong nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Học viện Hành chính Quốc gia và các trường Hành chính địa phương đều bố trí giảng dạy một số chuyên đề về công tác văn thư.

Tóm lại, công tác văn thư mang tính chất nghiệp vụ kỹ thuật, đối với cán bộ văn thư chuyên trách đã được Nhà nước quy định rõ tiêu chuẩn và ngạch bậc. Do vậy, người làm công tác này cần được đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức có liên quan khác. Hiện nay ở nước ta đã có một hệ thống các trường, khoa đào tạo loại cán bộ này từ bậc trung học đến đại học và sau đại học với nội dung chương trình và phương pháp đào tạo ngày càng được đổi mới nhằm đáp ứng yêu cầu của thực tiễn.

IV. TRANG THIẾT BỊ VĂN THƯ

Trang thiết bị công tác văn thư là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn thư, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho người cán bộ làm công tác văn thư hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển các tiến bộ khoa học ứng dụng rộng rãi trong công tác văn thư, đặc biệt ứng dụng tiến bộ công nghệ thông tin thì việc bố trí trang thiết bị phải gắn liền với việc hiện đại hoá công tác văn thư.

- Để hiện đại hoá công tác văn thư có thể áp dụng một số phương tiện kỹ thuật với mấy nhóm sau đây:

- Phương tiện làm ra văn bản.
- Sao và nhân bản hàng loạt
- Tra tìm bảo quản và vận chuyển tài liệu.
- Đồ gỗ và các trang thiết bị chuyển dùng cho các phòng làm việc.
- Các phương tiện thông tin văn phòng.

1. Các phương tiện làm ra văn bản

- Máy chữ dùng để đánh máy những tài liệu bằng chữ, bằng số và biểu bảng. Những máy chữ này được chế tạo để sử dụng thường xuyên trong một thời gian dài và chủ yếu trang bị cho các bộ phận đánh máy Văn phòng. Ngày nay, máy vi tính thay thế dần máy chữ và gõ nhẹ, chữ đẹp, in nhanh, có thể vẽ sơ đồ....

- Máy ghi âm văn phòng dùng để ghi lại lời nói. Hiện nay những máy ghi âm văn phòng được sử dụng rộng rãi ở nhiều cơ quan, xí nghiệp nhằm mục đích sau đây:

Ghi lại tiến trình buổi họp, hội nghị, phiên họp, lời phát biểu, báo cáo, bài giảng, những quyết định đã thông qua mà không cần phải ghi tốc ký.

Ghi lại các điện báo qua điện thoại, cuộc nói chuyện qua điện thoại đường dài, phục vụ việc soạn thảo...

Khi sử dụng máy ghi âm, năng suất lao động của người đánh máy tăng 25- 45%, mức thời gian tiết kiệm của người đọc tời 20%. Thời gian thảo văn bản giảm 3-4 lần. Cán bộ cơ quan sử dụng máy ghi âm tiết kiệm được 5-6 phút cho mỗi trang viết của một tài liệu cần soạn thảo.

2. Các phương tiện sao in văn bản, tài liệu

Để có được bản sao và để nhân bản văn bản, tài liệu người ta sử dụng hai nhóm phương tiện.

- Các phương tiện sao in

Theo cách làm ra bản sao, các phương tiện sao in có thể chia ra các phương tiện sao ánh sáng, sao nhiệt, vi phim và sao điện ký.

Hiện nay các cơ quan sử dụng rộng rãi máy Photocopy để sao và nhân bản.

Để sao và truyền văn bản với nguyên mẫu của nó (dấu, chữ ký, sơ đồ..) đi xa có thể dùng máy Fax.

- Các phương tiện nhân bản

Thông thường văn bản, tài liệu được nhân bản bằng phương pháp in kéo. Máy in kéo rẻ tiền hơn so với máy in rônê và máy ôpsét, nhẹ nhàng, dễ điều khiển và cho phép in lựa chọn, không ồn và có thể quay tại nơi làm việc. Việc nhân sao bằng máy này chỉ có lợi khi nhân từ 10 bản sao trở lên, chất lượng sao in kéo kém hơn in rônê và in ôpsét, máy này không thể dùng để

nhân bản từ những bản gốc mờ. Nên dùng máy in kéo ở cơ quan có khối lượng tài liệu sao không lớn lắm, chủ yếu để dùng cho nội bộ cơ quan.

In rônêô dựa trên nguyên tắc cho sơn màu mực thấm lên bề mặt tờ giấy qua một mẫu in (khuôn) được bằng phương pháp thủ công đánh máy chữ, bằng phương pháp sao in tia điện và phương pháp in chụp. Trong các cơ quan nhờ phương pháp in rônêô người ta nhân sao tài liệu và đồ thị đơn giản, tài liệu khoa học và nghiệp vụ với số lượng đến 1000 bản (thường là 200-300) bản). Ưu điểm của hình thức in này là việc làm khuôn in và sử dụng máy đơn giản. Máy in rônêô có kích thước nhỏ có thể làm việc ở bất cứ nơi nào. Máy in rônêô chạy điện vừa in đẹp lại nhanh.

In ôpsét đắt hơn in rônêô và in kéo nhưng in ôpsét được sử dụng rộng rãi hơn vì những tờ in bằng phương pháp này có chất lượng cao và mẫu in bền, in ra được nhiều bản.

3. Các phương tiện xử lý văn bản

Văn bản, tài liệu trong công tác văn thư được xử lý bằng phương tiện như: - Ghim đóng và dán tài liệu, các phương tiện để địa chỉ và đóng dấu, các phương tiện văn phòng dùng để cắt giấy và máy huỷ tài liệu.

- Máy huỷ tài liệu dùng để cắt tài liệu thành các dải nhỏ đến mức không thể khôi phục lại nội dung của tài liệu.

4. Các phương tiện tra tìm, bảo quản, vận chuyển văn bản

- Các phương tiện tra tìm

Ngày nay, phần lớn các văn phòng đã được trang bị máy vi tính. Cán bộ văn thư sử dụng máy vi tính đăng ký, tra tìm văn bản vừa nhanh, vừa đa dạng, vừa chính xác.

- Các phương tiện bảo quản

+ Giá để tài liệu, hòm, tủ,

+ Và các trang thiết bị khác : điều hoà, quạt.v.v.

- Các phương tiện vận chuyển tài liệu

Ống gió là hệ thống chuyển tài liệu và những văn bản từ nơi giao dịch này đến nơi giao dịch khác, ống dẫn dưới tác dụng nén khí do áp suất không khí. Tài liệu chuyển trong các ống có kích thước từ 35 x 11 đến 110 x 313 mm.

Người ta điều khiển ống gió từ bàn điều khiển các cơ quan để vận chuyển tài liệu giữa các đơn vị.

5. Các phương tiện báo hiệu và thông tin văn phòng

- Điện thoại dùng để liên lạc, giao dịch trực tiếp người nghe.

Ngày nay có rất nhiều điện thoại khác nhau việc sử dụng rất thuận lợi.

- Máy nhắn tin dùng để gọi người cán bộ đang trong khu vực cơ quan đến máy điện thoại gần nhất.

Ngày nay nhiều cơ quan đã nối mạng máy vi tính trong phạm vi một cơ quan hoặc trong cơ quan nước, thế giới. Việc nối mạng máy vi tính làm cho mạng máy vi tính trở thành phương tiện thông tin văn phòng lý tưởng.

6. Lựa chọn các phương tiện kỹ thuật công tác văn thư

Một trong những tiền đề để hợp lý công tác văn thư là việc lựa chọn loại và số lượng những phương tiện trên cơ sở tính toán hiệu quả kinh tế.

Tóm lại, tùy theo yêu cầu công việc và khả năng kinh tế các cơ quan có thể lựa chọn phương tiện hiện đại nhưng chọn phương tiện nào ngoài việc

tính toán hiệu quả kinh tế phải tính đến mức độ sử dụng hợp lý các khả năng kỹ thuật và điều kiện sử dụng.

V. TỔ CHỨC CHỖ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Những yêu cầu chung

Chỗ làm việc là khu vực hoạt động lao động của một hay một số cán bộ, nhân viên được trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết để thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công việc được giao. Tổ chức chỗ làm việc là thực hiện toàn bộ các biện pháp nhằm trang bị và bố trí sắp xếp chỗ làm việc, các phương tiện và dụng cụ lao động một cách hợp lý, theo chức năng, công dụng của chúng. Tổ chức chỗ làm việc bao gồm các vấn đề sau:

- Trang bị chỗ làm việc các loại đồ gỗ văn phòng.
- Bố trí trang thiết bị chuyên dùng và các phương tiện kỹ thuật văn phòng cho phù hợp với các chỉ số nhân chủng của từng cán bộ, nhân viên.
- Bố trí, sắp xếp chỗ làm việc theo quy trình công việc và hoàn thiện điều kiện lao động.

Tổ chức hợp lý chỗ làm việc của cán bộ làm công tác văn thư tức là bố trí sắp xếp đúng chỗ làm việc, trang bị đầy đủ các loại đồ gỗ, các trang thiết bị kỹ thuật, đồ dùng văn phòng, các loại máy móc dụng cụ phụ khác. Ngoài ra chỗ làm việc của cán bộ làm công tác văn thư cần phải có sách, tư liệu, tài liệu tham khảo cần thiết khác tùy theo từng vị trí công tác, từng chức danh cụ thể.

Tổ chức hợp lý chỗ làm việc đòi hỏi cả việc thiết lập khu vực, phạm vi di chuyển lớn nhất và nhỏ nhất xung quanh chỗ làm việc để thực hiện các

thao tác lao động. Việc bố trí, sắp xếp đồ gỗ, trang thiết bị và đồ dùng văn phòng, dụng cụ phụ trợ cần thiết cho công việc phụ thuộc vào yếu tố này.

Để tổ chức hợp lý chỗ làm việc cần

- Lựa chọn kích thước và hình thức bàn, ghế phù hợp với chỉ số nhân chủng của từng cán bộ nhân viên văn thư;

- Bảo đảm vị trí lưng khi ngồi thuận lợi cho việc người cán bộ trong khi làm việc, tạo tâm nhin bao quát tốt và mọi cử động tự do thoải mái;

- Trang bị chỗ làm việc đầy đủ các phương tiện, kỹ thuật đồ dùng, máy móc thích hợp;

- Bố trí bàn ghế và cán bộ, nhân viên theo trình tự tiến hành công việc;

- Bảo đảm điều kiện vệ sinh phòng bệnh và thẩm mỹ thuận lợi cho người cán bộ.

2. Tổ chức sắp xếp phòng làm việc của cán bộ văn thư

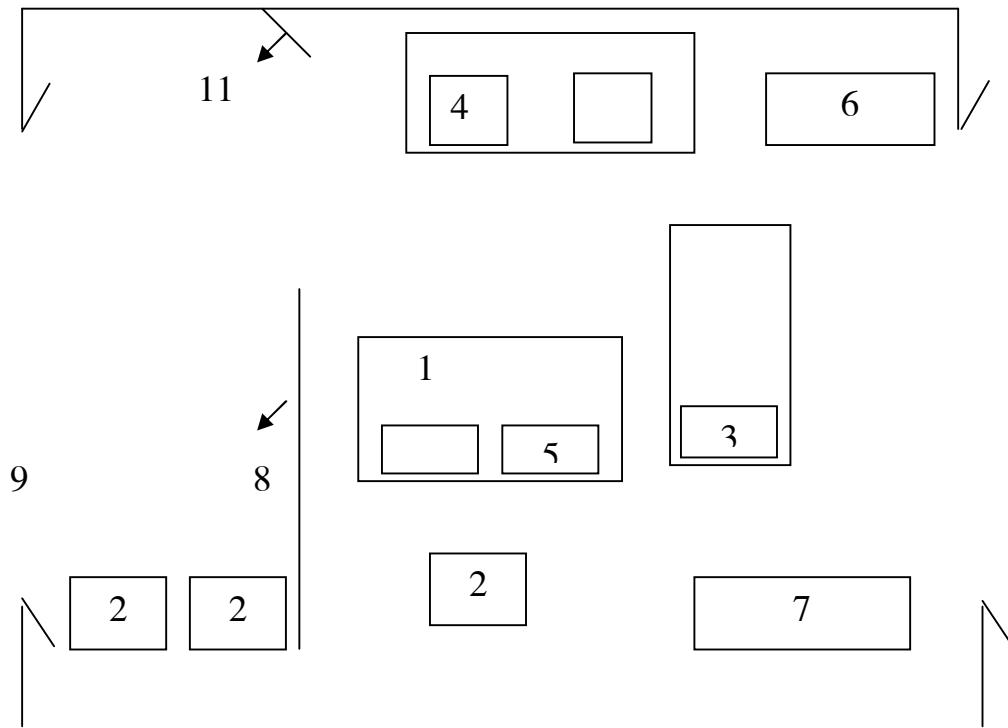
Chỗ làm việc của nhân viên văn thư nên bố trí trong một phòng riêng biệt, có cửa chắc chắn để đề phòng kẻ gian đột nhập, tốt nhất là ở tầng 1, nơi thuận tiện cho việc tiếp nhận bưu kiện, văn bản từ nơi khác chuyển đến và tiếp cán bộ trong cơ quan đến giao dịch, làm các thủ tục giấy tờ, nhận văn bản.

Trong phòng, nên chia làm 2 phần, phần trong là nơi làm việc còn phần ngoài dùng để tiếp khách đến giao dịch. Bức ngăn nên làm bằng gỗ có các ô, ngăn để đựng bì văn bản, văn bản và các đồ dùng làm việc hàng ngày. Độ cao bức ngăn nên để ngang tầm ngực (khoảng từ 1,2 – 1,3m).

Trang bị trong phòng làm việc cần có: Bàn làm việc (bàn hộp, có ô kéo, có khoá chắc chắn để bảo quản con dấu cơ quan); ghế tựa; máy chữ hoặc máy vi tính; máy fax; điện thoại; tủ đứng để bảo quản sổ sách và hồ sơ

tài liệu; giá; giá đứng hoặc xoay để treo các con dấu (dấu tên, dấu chức danh, dấu đến, dấu mức độ mật, khăn); đồng hồ treo tường, văn phòng phẩm và các đồ dùng cần thiết khác.

Phòng làm việc của một nhân viên văn thư có thể bố trí theo sơ đồ sau:



1. Bàn làm việc (có bàn phụ để máy chữ, máy tính)
2. Ghế
3. Máy chữ hoặc máy tính, máy in
4. Máy Fax
5. Điện thoại
6. Tủ đứng
7. Giá

8 Bức ngăn

9. Cửa ra vào

10. Cửa sổ

11. Cửa nhỏ vào phân làm việc.

VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC CỦA VĂN THƯ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều kiện làm việc của văn thư cơ quan là toàn bộ các yếu tố môi trường xung quanh ảnh hưởng tới sức khoẻ và khả năng làm việc của con người trong quá trình lao động.

Các biện pháp cải tiến điều kiện lao động của cán bộ, nhân viên văn thư đều nhằm nâng cao khả năng làm việc và bảo vệ sức khoẻ bằng cách bảo đảm: đủ ánh sáng (ánh sáng chung cho từng chỗ làm việc); phòng làm việc gọn gàng, sạch sẽ; điều kiện nhiệt độ, độ ẩm thích hợp; màu sắc trang trí nội thất phù hợp; hạn chế tiếng ồn tới mức tối đa; và quy định một chế độ làm việc, nghỉ ngơi khoa học.

1. Ánh sáng

Điều kiện ánh sáng phòng làm việc và chỗ làm việc có ảnh hưởng nhất định tới người lao động. Nếu phòng làm việc và từng chỗ làm việc của cán bộ được chiếu sáng đầy đủ, hợp lý sẽ góp phần nâng cao hiệu quả lao động, ngăn ngừa sự mệt mỏi về thị giác và mệt mỏi toàn thân, tạo một trạng thái tinh thần và thể chất thích hợp.

Phòng làm việc của những người làm công tác văn thư nên bố trí làm sao để tận dụng ánh sáng tự nhiên (mặt trời) vì ánh sáng tự nhiên có tác động tâm lý rất tốt đối với con người. Tuy nhiên, cũng cần kết sức chú ý tránh tia sáng mặt trời chiếu trực tiếp lên chỗ làm việc. Tốt nhất bàn làm việc nên bố trí vuông góc với cửa sổ để ánh sáng chiếu từ bên trái, cũng có thể để ánh

sáng chiếu từ bên phải hoặc phía trước. Không nên để ánh sáng chiếu từ phía sau.

Đối với ánh sáng nhân tạo nên dùng loại đèn ống có ánh sáng gần giống ánh sáng ban ngày, có độ khuyếch tán đều mà độ chói sáng lại thấp và tiết kiệm điện năng. Nguồn sáng nên bố trí để ánh sáng chiếu đều xuống bàn làm việc và tại với mặt phẳng ngang tầm mắt một góc $>30^\circ$.

Có hai kiểu chiếu sáng chỗ làm việc: Chiếu sáng chung cả phòng làm việc (đèn bố trí ở trên trần nhà hoặc trên tường) và chiếu sáng tại chỗ làm việc (dùng đèn bàn công suất từ 60-75 W trở lên). Tùy theo tính chất, đặc điểm công việc và thời gian làm việc có thể bố trí kết hợp chiếu sáng chung và chiếu sáng tại chỗ.

Độ sáng tại chỗ và phòng làm việc của cán bộ, nhân viên văn thư bằng nguồn sáng nhân tạo (đèn) tối thiểu phải đạt mức 300 lux (đo ở trên mặt phẳng nằm ngang cách sàn 80 cm), trong phòng đánh máy độ sáng tối thiểu phải đạt mức 400 lux.

2. Điều kiện nhiệt độ, độ ẩm không khí trong phòng làm việc

Điều kiện nhiệt độ, độ ẩm không khí tối ưu trong phòng làm việc là một tiền đề quan trọng tạo khả năng làm việc tốt cho người lao động. Nhiệt độ, độ ẩm cao trong phòng làm việc gây cho người lao động nói chung, cán bộ nhân viên văn thư nói riêng cảm giác khó chịu, mệt mỏi, buồn ngủ, làm giảm sút đáng kể khả năng làm việc. Ngược lại, nhiệt độ thấp làm giảm khả năng tập trung suy nghĩ, điều này đặc biệt bất lợi đối với những người lao động trí óc.

Nhiệt độ tối ưu trong phòng làm việc của người làm công tác văn thư trong khoảng từ $18-22^\circ\text{C}$, độ ẩm tương đối 40- 60%. Trong điều kiện khí hậu nước ta, để đảm bảo điều kiện nhiệt độ, độ ẩm thích hợp hoặc dùng quạt vào

mùa hè và lò sưởi vào mùa đông. Hoa tươi, chậu hoa, cây cảnh được bố trí một cách hài hoà, hợp lý không những có tác động tốt về mặt tâm lý mà còn có tác dụng nhất định làm trong sạch không khí, điều hoà nhiệt độ và độ ẩm trong phòng làm việc. Ngoài ra, cũng cần chú ý đến các biện pháp thông gió để bảo đảm không khí thoáng mát, trong lành.

3. Tiếng ồn

Tiếng ồn cũng như thiếu ánh sáng và sự kiện nhiệt độ, độ ẩm không thích hợp có ảnh hưởng không nhỏ đến sức khoẻ và khả năng làm việc, năng suất lao động của con người. Tiếng ồn gây căng thẳng thần kinh, mất thăng bằng về tâm lý, làm cho người lao động mệt mỏi, giảm khả năng tập trung suy nghĩ. Tiếng ồn đặc biệt tác động xấu tới người lao động trí óc.

Các biện pháp chống tiếng ồn có thể phân ra thành 3 loại:

- Biện pháp hành chính:

Hạn chế tới mức tối đa các cuộc trao đổi, nói chuyện điện thoại tổ chức trong phòng làm việc, khi có tín hiệu điện thoại cần nhắc máy ngay, không sập cửa, di chuyển bàn, ghế quá mạnh, đi lại nhẹ nhàng trong phòng làm việc.

- Biện pháp kỹ thuật:

Những nơi làm việc cần sự yên tĩnh nên bọc, phủ tường, trần nhà, sàn nhà và cửa bằng các vật liệu hấp thụ âm thanh, đóng đệm cao su vào chân bàn, kê chân máy chữ bằng một đệm mềm để giảm chấn động, độ rung, thay thế hệ thống tín hiệu âm thanh bằng hệ thống tín hiệu ánh sáng

- Biện pháp tổ chức:

Bố trí phòng riêng để tiếp khách và đặt điện thoại, sắp xếp chỗ làm việc và máy móc, thiết bị khoa học, hạn chế tiếng ồn từ bên ngoài lọt vào phòng làm việc....

Theo các kết quả nghiên cứu thì mức độ tiếng ồn cho phép phòng làm việc của cán bộ, nhân viên hành chính không quá 40 đại biểu. Dưới đây là bảng so sánh cường độ tiếng ồn với nhận biết thính giác của con người.

Bảng đo tiếng ồn (Decibel- db)

0 db: không có tiếng động.

10 db: tiếng động của hơi thở

20 db: tiếng nói thì thầm

30 db: tiếng động thông ở một nơi yên tĩnh

40 db: tiếng xì xào nói chuyện hoặc đi lại trong thư viện.

50 db: tiếng động trong nhà theo tiêu chuẩn bình thường

60 db: cường độ của phố đông người

70 db: cường độ trong phòng đánh máy

80 db: cường độ trong xưởng thợ máy

90 db: cường độ tiếng xe lửa chạy

100 db: tiếng ồn trong khu vực lao động hoặc cường độ tiếng ồn cơ nổ.

110 db: cường độ của tiếng chày máy trong xưởng máy lớn.

120 db: cường độ của động cơ máy bay

130 db: cường độ của các loại tiếng động nguy hiểm có thể làm rách màng nhĩ tai như tiếng đại bác, tiếng bom nổ....

- Từ 0 db đến 10 là cường độ tiếng động thích hợp nhất cho việc nghỉ ngơi, đôi khi đến 40 db người ta vẫn có thể nghỉ ngơi được.

- Từ 90 db trở lên là cường độ tiếng động gây nguy hiểm cho sức khỏe con người.

- Tùy theo từng môi trường làm việc mà người ta phải chịu đựng các loại tiếng động khác nhau.

4. Màu sắc trang trí nội thất phòng làm việc

Theo những yêu cầu về mỹ thuật công nghiệp thì khi lựa chọn màu sơn, vôi, ve cho phòng làm việc cần chú ý tới những đặc điểm khí hậu, điều kiện làm việc và tính chất ánh sáng phòng làm việc. Việc sử dụng màu sắc trang trí thích hợp không những làm tăng vẻ đẹp cho căn phòng mà còn góp phần nâng cao năng suất lao động, làm giảm bớt sự mệt mỏi, có ảnh hưởng tốt về tâm lý đối với người lao động. Dựa từ khía cạnh sinh lý học nên dùng các loại sơn, vôi, ve có gam màu nhẹ cho phòng làm việc như: xanh lục vàng, be sáng, vàng nhạt, xanh lam nhạt, xanh lục vàng và màu be có hệ số phản chiếu ánh sáng tương ứng là: 0,7; 0,62; 0,55; 0,45; 0,42; 0,38.

Xét từ khía cạnh tâm lý học thì ở những nơi thực hiện những công việc đơn điệu nên dùng những loại sơn, vôi, ve có gam màu tươi sáng, làm tinh thần sảng khoái, phấn chấn. Đối với những công việc cần sự tập trung tư tưởng, chú ý cao nên dùng những màu sắc êm dịu.

Trong điều kiện khí hậu nhiệt đới, nóng, ẩm ở nước ta, phòng làm việc tốt nhất nên dùng loại sơn, ve có gam màu lạnh, tươi mát, nhẹ nhàng như màu xanh lục pha vàng, xanh lam nhạt, xanh lục nhạt.

Bảng chọn màu

Các loại màu	ánh sáng mặt trời	Bóng đèn thường	Bóng đèn ánh sáng trắng	Bóng đèn huỳnh quang ánh sáng trắng
Màu xám	Tươi hơn	Ngả sang nước biển	Ngả sang nước biển	Ngả sang xanh lá cây
Phon phốt vàng	Tươi hơn	Tối hơn	Không thay đổi	Tối hơn
Màu vàng	Tươi hơn	Tối hơn	Không thay đổi	Tối hơn
Vàng nâu	Tươi hơn	Tối hơn	Sáng hơn	Tối hơn
Màu hồng	Tối hơn	Xám hơn	Không thay đổi	Xám hơn
Xanh lá cây	Vui hơn	Không thay đổi	Không thay đổi	Xám hơn
Xanh nước biển	Đậm hơn	Xám hơn, nâu hơn	Tươi hơn	Xám hơn

5. Chế độ làm việc và nghỉ ngơi

Khi quy định chế độ làm việc cho cán bộ, nhân viên văn thư phải đảm bảo kết hợp xen kẽ một cách hợp lý từng khoảng thời gian lao động và nghỉ ngơi căn cứ các yếu tố như: khối lượng công việc; tính chất, đặc điểm lao động của cán bộ, nhân viên; mức độ căng thẳng của thân kinh; điều kiện vệ sinh môi trường...

Thời gian làm việc và nghỉ giải lao, nghỉ trưa của cán bộ, nhân viên mỗi cơ quan phải được quy định cụ thể trong nội quy làm việc của cơ quan.

Trong đó cần quy định rõ thời gian bắt đầu và kết thúc ngày làm việc, thời gian nghỉ giải lao, nghỉ trưa.

Đối với cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, việc quy định thời gian nghỉ giải lao là cần thiết bởi vì lao động của họ có nơi mang tính chất lao động trí óc (nghiên cứu, soạn thảo văn bản...), có nơi lao động kỹ thuật chân tay đơn điệu (đánh máy, sao in...) dễ làm cho người lao động mệt mỏi, mức độ tập trung tư tưởng kém, làm giảm hiệu quả lao động.

Để giữ gìn sức khoẻ và khả năng làm việc của cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, cần chú ý một số điểm sau:

- Những công việc đòi hỏi phải có sự tập trung chú ý và căng thẳng thần kinh cao nên thực hiện vào khoảng thời gian từ 8 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút và từ 14 giờ đến 16 giờ, lúc đó khả năng làm việc của con người ở mức cao nhất.

- Mỗi giờ làm việc nên nghỉ giải lao một lần 5 phút (đối với nhân viên đánh máy sau 45 phút).

- Nên kết hợp xen kẽ các hình thức lao động khác nhau, không nên làm liên tục trong suốt thời gian làm việc những công việc về lao động trí óc.

- Đối với những người làm việc liên tục ở tư thế ngồi thì cứ sau 2 giờ làm việc nên có 5-8 phút nghỉ để tập thể dục hay vận động chân tay. Trong một ngày làm việc nên tiến hành tập thể dục 2 lần: lần thứ nhất sau 2 giờ - 2 giờ 30 phút kể từ đầu giờ làm việc buổi sáng và lần thứ hai sau 2 giờ - 2 giờ 30 phút kể từ đầu giờ làm việc buổi chiều.

VII. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ TIN HỌC VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Mục đích, ý nghĩa của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư

Cuộc cách mạng khoa học – công nghệ đã đưa loài người vào một kỷ nguyên mới- kỷ nguyên công nghệ thông tin. “Công nghệ thông tin là thuật ngữ chỉ chung cho các ngành khoa học và công nghệ liên quan đến khái niệm thông tin và quá trình xử lý thông tin. Công nghệ thông tin cung cấp cho chúng ta các quan điểm và phương pháp, các phương tiện, công cụ và giải pháp kỹ thuật hiện đại chủ yếu là các máy vi tính và phương tiện truyền thông nhằm tổ chức khai thác có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin trong mọi lĩnh vực hoạt động xã hội, kinh tế, văn hoá của con người.” (Xem: Từ điển bách khoa Việt Nam, T1, Trung tâm Biên soạn từ điển Bách khoa Việt Nam, Hà Nội, 1995, trang 56).

Ở nước ta, trong thập kỷ 90 của thế kỷ trước và những năm gần đây, nhằm đáp ứng các yêu cầu về công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, công nghệ thông tin đã được ứng dụng ngày càng nhiều vào các lĩnh vực của đời sống xã hội, đặc biệt trong các lĩnh vực khoa học, công nghệ, kinh tế và quản lý nhà nước. Đảng và Nhà nước đã đề ra nhiều chủ trương, biện pháp về vấn đề này, thể hiện ở các văn bản như Chỉ thị số 58- TC/TW ngày 17/10/2000 của Bộ Chính trị ban chấp hành Trung ương Đảng (khoá VIII) về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, Quyết định số 81/2001/QĐ- TTg ngày 24 /5/2001 của thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình hành động triển khai Chỉ thị số 58- TC/TW đã nêu trên của Bộ Chính trị, Quyết định số 112/2001/QĐ- TTg ngày 27/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Đề án tin học hoá quản lý hành chính nhà nước giai đoạn 2001- 2005.

Công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các cơ quan. Cho nên công tác văn thư luôn gắn liền với công tác văn

thư, thông tin văn bản luôn là đối tượng mà những người làm công tác công văn, giấy tờ phải xử lý. Chính vì vậy, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác này là một yêu cầu mang tính tất yếu để tiến tới tin học hóa công tác hành chính văn phòng.

Ứng dụng công nghệ thông tin sẽ cho phép chúng ta thay thế lao động thủ công bằng tự động hoá hoặc nửa tự động hoá nhiều khâu của công tác văn thư, như soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, tra tìm và cung cấp thông tin văn bản. Do đó, sẽ đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, nhanh chóng, kịp thời và hỗ trợ đắc lực cho lãnh đạo cơ quan trong việc ra quyết định điều hành công tác cho cán bộ, viên chức trong nghiên cứu, giải quyết các công việc thuộc chức trách của mình. Nhờ vậy, hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan sẽ được nâng cao; điều kiện lao động của cán bộ, viên chức làm công tác công văn, giấy tờ sẽ được cải thiện; giúp họ nâng cao được hiệu suất và chất lượng công tác; đồng thời góp phần tạo nên phong cách, phương pháp làm việc khoa học, hiện đại trong cán bộ, viên chức của các cơ quan, tổ chức.

Đối với các cơ quan nhà nước, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư nói riêng, công tác hành chính văn phòng nói chung, sẽ tạo điều kiện để làm tốt việc cung cấp dịch vụ hành chính cho người dân và cho xã hội nói chung. Nhà nước của ta là nhà nước của dân, do dân và vì dân, nên mọi hoạt động của các cơ quan nhà nước đều nhằm phục vụ cho lợi ích của nhân dân. Trong cơ chế thị trường hiện nay, nhà nước phải đối xử với dân như các doanh nghiệp, thương nhân đối xử với khách hàng của mình. Để phục vụ người dân được tốt, một trong những nhiệm vụ đặt ra cho công tác hành chính của các cơ quan là tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình đảm bảo cung cấp các dịch vụ hành chính cho người dân và cho xã hội nói chung một cách tốt nhất. Trong đó có dịch vụ cung cấp thông tin văn bản, như các

thông tin về chủ trương chính sách, về luật pháp của Đảng và Nhà nước, về kinh tế, văn hoá, khoa học, kỹ thuật và về những vấn đề liên quan đến lợi ích thiết thân của người dân. Công tác văn thư ở các cơ quan nếu chỉ dựa vào lao động thủ công với phương tiện kỹ thuật thô sơ sẽ không thể thoả mãn được nhu cầu cung cấp thông tin văn bản nói trên của xã hội. Nhưng nếu ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt sử dụng website- internet, người dân sẽ có thể nhận được thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời; mặt khác những ý kiến đóng góp và nguyện vọng của quần chúng nhân dân cũng sẽ dễ dàng được chuyển đến cơ quan nhà nước hữu quan. Như vậy, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư nói riêng, công tác hành chính văn phòng nói chung sẽ góp phần thắt chặt mối quan hệ giữa Đảng, Nhà nước với quần chúng nhân dân, giảm bớt công văn, giấy tờ và hạn chế được tệ quan liêu trong các cơ quan.

Những lợi ích nêu trên của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và hành chính văn phòng là một trong những động lực thúc đẩy Nhà nước ta và nhiều nước trên thế giới tiến hành xây dựng Chính phủ điện tử (Chính phủ điện tử là cách thức qua đó Chính phủ sử dụng các công nghệ mới trong hoạt động để làm cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận các thông tin và dịch vụ do Chính phủ cung cấp một cách thuận tiện hơn, để cải thiện chất lượng dịch vụ và mang lại các cơ hội tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp trong việc tham gia vào xây dựng các thể chế và tiến trình xây dựng đất nước - định nghĩa về Chính phủ điện tử “Tin học hoá quản lý nhà nước và xây dựng Chính phủ điện tử” do TS. Nguyễn Cộng Hoà chủ biên, Văn phòng Chính phủ ấn hành năm 2001). Tuy nhiên đây là vấn đề không đơn giản, nếu cần phải đầu tư nhiều kinh phí để xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin, đào tạo nguồn nhân lực. Cũng có nghĩa là không thể hoàn thiện trong một thời gian ngắn, mà phải tiến hành từng bước và trải qua một cuộc cách mạng tương đối

lâu dài. Đây thực sự là một cuộc cách mạng trong công tác hành chính văn phòng và trong hoạt động quản lý nói chung.

2. Ứng dụng công nghệ tin học vào một số khâu của công tác văn thư

2.1. Ứng dụng công nghệ tin học vào việc soạn thảo văn bản

Cán bộ, viên chức cơ quan có thể soạn thảo văn bản trên máy vi tính để thay cho soạn thảo bằng chép tay hoặc bằng máy chữ cơ học. Soạn thảo văn bản bằng máy vi tính có những ưu điểm sau:

- Trong quá trình hoàn thiện văn bản, người soạn thảo có thể sửa chữa, bổ sung câu, chữ hoặc chuyển đổi các phần, đoạn khác nhau trong văn bản để tạo nên một bản thảo sạch mà không tốn nhiều thời gian như soạn thảo bằng chép tay hoặc đánh máy chữ cơ học.

- Giúp cho việc trình bày văn bản được mỹ quan nhờ máy tính được cài đặt các phong chữ, kiểu chữ khác nhau và kỹ thuật in nén, in đậm, in thưa...

- Đối với các văn bản đã được mẫu hoá, có thể cài đặt vào máy tính, khi cần soạn thảo loại nào, người hảo chỉ cần gọi lệnh theo yêu cầu và thực hiện việc soạn thảo nội dung văn bản (hoặc điền nội dung văn bản) theo mẫu. Trong các cơ quan, văn bản được mẫu hoá thường gồm các loại:

- + Giấy mời
- + Giấy giới thiệu
- + Các loại quyết định (quyết định bổ nhiệm cán bộ, quyết định điều động, chuyển cán bộ, quyết định nâng bậc lương...)

- + Công điện
- + Các văn bản chuyên môn (về tài chính- kế toán, ngân hàng, lao động, tiền lương, thống kê, kế hoạch .v.v...)

- Có thể lưu giữ trong bộ nhớ của máy tính toàn bộ nội dung văn bản, khi cần thiết có thể sử dụng.

- Trong trường hợp có lắp đặt máy in, người thảo có thể in thành văn bản để làm thủ tục ban hành, giảm bớt được khâu đánh máy bản thảo nếu như văn bản được soạn thảo bằng thủ công.

2.2. Ứng dụng công nghệ tin học vào công tác quản lý văn bản

Công tác quản lý văn bản của một cơ quan bao gồm quản lý văn bản mà cơ quan nhận được và quản lý văn bản do cơ quan ban hành. Có thể dùng máy tính để thực hiện công tác này. Có nghĩa là đối với mỗi văn bản đến hoặc đi đều được nhập vào máy tính các dữ liệu cần thiết theo những chương trình cài đặt sẵn như chương trình cơ sở dữ liệu văn bản đến, chương trình cơ sở dữ liệu văn bản đi, chương trình cơ sở dữ liệu danh sách các cơ quan trao đổi văn bản, chương trình quản lý hồ sơ các dự án, chương trình quản lý đơn thư khiếu nại và tố cáo...

Đối với văn bản đến, sẽ đưa vào các dữ liệu: Ngày nhận văn bản, số và ký hiệu văn bản, tác giả văn bản, trích yếu văn bản, ngày tháng văn bản, tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản, tên đơn vị hoặc cán bộ giải quyết, thời hạn giải quyết xong văn bản, ý kiến của thủ trưởng cơ quan... Còn đối với văn bản đi thì gồm các dữ liệu :Số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản, tên loại văn bản trích yếu nội dung văn bản, người ký, số bản, nơi nhận...

Cơ sở dữ liệu về văn bản đến và văn bản đi sẽ giúp cho lãnh đạo cơ quan và các cán bộ hữu quan nắm được đầy đủ, nhanh chóng và chính xác tình hình tiếp nhận, ban hành và giải quyết văn bản, đơn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản được thuận tiện, tạo điều kiện quản lý văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan được chặt chẽ và cung cấp thông tin kịp thời cho hoạt động quản lý.

Quản lý văn bản bằng máy vi tính sẽ thay thế cho phương pháp quản lý bằng thủ công mà chủ yếu dựa vào hệ thống sổ sách như sổ sách như đăng

ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi... Bằng phương pháp quản lý này sẽ mang lại hiệu quả về nhiều mặt, nhất là khi mạng tin học nội bộ cơ quan đã được nối kết.

2.3. Ứng dụng công nghệ tin học vào việc truyền tải, tiếp nhận cung cấp thông tin trong nội bộ cơ quan và ngoài cơ quan

Trong phạm vi một cơ quan, việc cung cấp thông tin vào văn bản sẽ nhanh chóng và thuận lợi nhất khi toàn bộ các máy vi tính của cơ quan được nối kết với nhau thành một mạng vi tính (mạng nội bộ). Trong trường hợp này, lãnh đạo và cán bộ, viên chức cơ quan có thể thông qua máy tính của mình truy cập các thông tin cần thiết được cài đặt trong cơ sở dữ liệu của các máy tính khác, trừ những thông tin thuộc diện không được truy cập mà phần mềm đã thiết kế. Bằng cách nối mạng này, sẽ tạo điều kiện thuận lợi để nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cơ quan nói chung, sẽ tiết kiệm được sức lao động của cán bộ viên chức và kinh phí hành chính. Chẳng hạn: Nếu không nối được mạng nội bộ, khi soạn thảo văn bản trên máy vi tính, người soạn thảo phải: in ra ít nhất một bản để trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị góp ý hoặc phê bình. Còn trong trường hợp được nối mạng, thì người góp ý hoặc duyệt văn bản có thể đọc, sửa chữa hoặc góp ý cho văn bản đó ngay trên máy tính của mình. Người soạn thảo có thể tiếp nhận bản thảo đã được sửa chữa, góp ý hoặc duyệt qua mạng.

Ở mức độ cao hơn, trong mỗi hệ thống cơ quan, tổ chức như hệ thống cơ quan quản lý nhà nước (gồm Chính phủ, các bộ, ngành, uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), hệ thống các cơ quan trong từng ngành hoặc từng tỉnh, hệ thống các cơ quan Đảng... Có thể kết nối thành các hệ thống thông tin (mạng tin học diện rộng) để truyền và nhận văn bản, đảm bảo cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động lãnh đạo, quản lý vào các mục đích khác của các cơ quan Đảng và Nhà nước, trước hết là Trung ương, Đảng

và Chính phủ. Nối mạng thông tin diện rộng, các cơ quan có thể truyền văn bản do mình ban hành và tiếp nhận văn bản do các cơ quan trong hệ thống gửi tới một cách nhanh chóng, kịp thời, không những nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý mà còn giảm thiểu được văn bản bằng giấy, tiết kiệm được nhân lực và công quỹ, từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu cho hệ thống, tiến tới hình thành “văn phòng điện tử hoá” hay còn gọi là “văn phòng không giấy”.

Cho đến nay, các mạng tin học diện rộng của Đảng và Chính phủ đã được xây dựng, đang từng bước hoàn thiện và bước đầu phát huy hiệu quả. Riêng mạng tin học diện rộng của Chính phủ đã được kết nối với các bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, với văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội và Văn phòng Chủ tịch nước đã chính thức đưa vào hoạt động từ ngày 01/01/1998. Nhiều văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo công văn hành chính của Chính phủ, các bộ, ngành và địa phương được truyền và quản lý trên mạng này. Do đó đã hỗ trợ đắc lực cho cán bộ viên chức trong xử lý và soạn thảo văn bản và cho lãnh đạo của các cơ quan trong việc ra quyết định quản lý và giải quyết công việc nói chung.

Ngoài ra, các cơ quan có thể xây dựng Website riêng của mình để qua đó truyền đạt, thông báo các quyết định quản lý, và các thông tin cần thiết khác tới quần chúng nhân dân; thực hiện các dịch vụ hành chính theo yêu cầu của người dân và các doanh nghiệp; đồng thời tiếp nhận các thông tin phản hồi đóng góp ý kiến hoặc đề đạt nguyện vọng của họ.

3. Các biện pháp chủ yếu nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và công tác hành chính văn phòng.

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư nằm trong chủ trương tin học hoá công tác hành chính văn phòng hay rộng hơn là tin học hoá quản lý hành chính nhà nước đã được Chính phủ xây dựng thành đề án. Nếu thực hiện được sẽ góp phần tích cực vào thắng lợi của công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước và sự thành công của việc xây dựng chính phủ điện tử mà Nhà nước đã và đang từng bước tiến hành. Mặt khác, cần phải thấy rằng tin học hoá công tác hành chính văn phòng, trong đó có công tác văn thư là một vấn đề có tính chất xã hội, không chỉ giới hạn trong các cơ quan nhà nước mà cần được thực hiện ở các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, các doanh nghiệp nhà nước và tư nhân... Hiện tại, ở các cơ quan Đảng, việc đáp ứng công nghệ thông tin vào công tác hành chính văn phòng đang được xúc tiến mạnh mẽ. Tuy nhiên, như trên đã đề cập, đây là một cuộc cách mạng về công tác hành chính văn phòng nên là vấn đề không hề đơn giản. Bởi nó phụ thuộc vào nhận thức tư tưởng, sự hiểu biết và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ, viên chức, sự hoàn thiện và hiện đại của hệ thống thông tin... Dưới đây là một số biện pháp cần được tiến hành để đảm bảo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác hành chính văn phòng đạt hiệu quả cao, phục vụ đắc lực cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức:

3.1. Về mặt nhận thức: Cần làm cho lãnh đạo, cán bộ viên chức trong cơ quan, tổ chức nhận thức được hiệu quả to lớn của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác hành chính văn phòng nói riêng và quản lý nói chung; xem đây là một khâu quan trọng của cải cách hành chính và có liên quan trực tiếp đến nhiều cán bộ, viên chức. Từ đó có ý thức học tập, nghiên cứu nắm vững kiến thức cần thiết về công nghệ thông tin và áp dụng vào công việc của mình, thay thế cho lề lối và phương pháp làm việc thủ công hiệu quả nhất.

3.2. Cần tổ chức bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ, viên chức.
Hiện tại, một trở ngại lớn đối với việc thực hiện chủ trương tin học hoá công tác hành chính văn phòng là phần lớn cán bộ văn thư chuyên trách và cán bộ làm công tác công văn, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức chưa được trang bị đầy đủ những kiến thức cần thiết về tin học văn phòng. Do đó, không thể sử dụng các chương trình phần mềm về công tác văn thư và Internet. Bởi vậy, tổ chức bồi dưỡng kiến thức tin học văn phòng cho các đối tượng làm công tác văn phòng là một biện pháp cần thiết, có tác dụng thúc đẩy quá trình tin học hoá công tác hành chính văn phòng. Các kiến thức tin học mà cán bộ, viên chức làm công tác văn phòng được bồi dưỡng phải đạt được yêu cầu tối thiểu: Sử dụng thành thạo chương trình soạn thảo văn bản vào công tác chuyên môn, biết cách đưa thông tin và truy cập thông tin trên mạng nội bộ, mạng diện rộng và Internet. Yêu cầu cao hơn là biết cách tổ chức các cuộc trao đổi, hội thảo qua mạng. Riêng đối với cán bộ văn thư chuyên trách còn biết sử dụng thành thạo các phần mềm về công tác văn thư như chương trình quản lý văn bản, quản lý các dự án (nếu có)...

3.3. Xây dựng chương trình phần mềm tối ưu về công tác văn thư áp dụng thống nhất cho các cơ quan nhà nước. Công tác văn thư cần có sự quản lý thống nhất của nhà nước, trước hết là quản lý thống nhất về nghiệp vụ chuyên môn. Các chương trình phần mềm về công tác văn thư nhằm thực hiện các nghiệp vụ văn thư bằng phương pháp tự động hoá. Do đó, cần có sự chỉ đạo và hướng dẫn của cơ quan quản lý công tác văn thư Nhà nước trong việc xây dựng để đảm bảo sự thống nhất và đạt hiệu quả sử dụng cao.

3.4. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý của từng cơ quan và nhà nước nói chung. Để tin học hoá công tác văn phòng và quản lý hành chính nhà nước ở tầm vĩ mô, nhà nước cần phải xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin quản lý mà cốt lõi là hệ thống thông tin của Chính phủ; ngoài ra mỗi cơ quan

cũng cần xây dựng hệ thống thông tin quản lý của mình và được kết nối với các hệ thống thông tin có liên quan khác.

Hệ thống thông tin được xây dựng với mục đích chủ yếu là cung cấp thông tin trợ giúp lãnh đạo trong việc ra quyết định và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Hệ thống thông tin cũng chính là phương tiện quan trọng để văn thư và văn phòng cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý và chức năng tham mưu tổng hợp của mình.

Tóm lại, để xây dựng hệ thống thông tin phục vụ có hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan cần phải đầu tư kinh phí để trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết; xây dựng cơ sở dữ liệu, các chương trình phần mềm có liên quan, mạng tin học nội bộ và kết nối với mạng tin học diện rộng; trang bị kiến thức tin học văn phòng cho cán bộ, viên chức.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu rõ các nguyên tắc tổ chức lao động của cán bộ làm công tác văn thư?.
2. Nêu các hình thức tổ chức công tác văn thư và việc vận dụng các hình thức tổ chức công tác văn thư ấy trong các cơ quan Nhà nước?
3. Các nội dung cơ bản về biên chế và ngạch công tác văn thư.
4. Nêu rõ các nội dung cơ bản về trang thiết bị trong công tác văn thư?
5. Nêu rõ nội dung cơ bản về tổ chức làm việc của cán bộ văn thư?.
6. Nêu rõ điều kiện lao động của cán bộ văn thư?.