

BỘ NỘI VỤ

NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

TẬP TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

**DÀNH CHO LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG-THỐNG KÊ XÃ
KHU VỰC ĐỒNG BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Hà Nội - 2012

MỤC LỤC TẬP BÀI GIẢNG

Bài 1:	Những vấn đề chung và nhiệm vụ công tác văn thư ở UBND xã	02
Bài 2:	Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản và Quản lý sử dụng con dấu trong hoạt động của UBND xã	10
Bài 3:	Tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ UBND xã	24
Bài 4:	Ứng dụng bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào Công tác văn thư UBND xã	46
	Tài liệu tham khảo	61

**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VÀ NHIỆM VỤ
CÔNG TÁC VĂN THƯ Ở ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

1. Khái niệm công tác văn thư

Theo khoản 2, điều 1 Nghị định 110/2004/NĐ-CP ban hành ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, khái niệm công tác văn thư được quy định: “công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư”

Qua đó, công tác văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng được hiểu là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ công tác quản lý, điều hành và bao gồm toàn bộ các công việc liên quan đến xây dựng, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản được hình thành trong hoạt động của UBND xã.

Công tác văn thư tập trung vào 3 vấn đề: Soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý và giải quyết văn bản (trong đó bao gồm văn bản đi; văn bản đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ); Quản lý và sử dụng con dấu (dấu UBND xã và một số dấu khác).

2. Nội dung và yêu cầu

2.1 Nội dung công tác văn thư

2.1.1 Soạn thảo, ban hành văn bản

- Thảo văn bản (soạn thảo).
- Duyệt bản thảo (duyet nội dung văn bản).
- Đánh máy, sao (in) văn bản.
- Ký và ban hành văn bản.

2.1.2 Quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã

- Quản lý, giải quyết văn bản đến.
- Quản lý văn bản đi.
- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ UBND xã.

2.1.3 Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư

- Bảo quản con dấu UBND xã và các loại con dấu khác.

- Sử dụng con dấu UBND xã theo đúng qui định.

2.2 Yêu cầu công tác văn thư

Để công tác văn thư UBND xã bảo đảm phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành đạt hiệu quả, công tác Văn thư phải đảm bảo thực hiện được 4 yêu cầu cơ bản: Nhanh chóng – Chính xác – Bí mật - Hiện đại. Nội dung cụ thể của 4 yêu cầu trên được hiểu như sau

- **Nhanh chóng:** Có nghĩa là quá trình tổ chức thực hiện các nội dung cụ thể của công tác văn thư ở UBND cấp xã, từ khâu xây dựng văn bản đến khâu tổ chức quản lý, giải quyết văn bản (đi - đến) được tiến hành nhanh, kịp thời sẽ góp phần đẩy nhanh tiến độ giải quyết mọi công việc quản lý, điều hành ở UBND xã. Trong văn bản quản lý đều chứa đựng những thông tin về một sự việc nhất định, nên nếu việc tổ chức giải quyết văn bản chậm sẽ làm giảm tiến độ giải quyết công việc của UBND xã, đồng thời làm giảm ý nghĩa tính cập nhật của những sự việc, thông tin nêu ra trong văn bản.

- **Chính xác:** về nội dung, thể thức văn bản và các khâu kỹ thuật nghiệp vụ trong công tác quản lý văn bản, tài liệu được hình thành trong hoạt động quản lý của UBND xã. Cụ thể như sau:

Nội dung văn bản	Thể thức văn bản	Các khâu kỹ thuật nghiệp vụ
(1)	(2)	(3)
Nội dung văn bản phải chính xác tuyệt đối về mặt pháp lý. Các dẫn chứng hoặc trích dẫn trong văn bản phải hoàn toàn chính xác về nội dung thông tin. Số liệu nêu trong văn bản phải đầy đủ, chứng cứ phải rõ ràng.	Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần do Nhà nước qui định. Mẫu trình bày phải đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/ 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. (tham khảo thêm Thông tư liên tịch 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005).	Yêu cầu chính xác phải được thực hiện nghiêm túc trong tất cả các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư như: đánh máy, sao (in) văn bản; đăng ký văn bản; chuyển giao văn bản; lưu văn bản ... không sao (in) thừa/thiếu số lượng; đăng ký văn bản phải đầy đủ thông tin, chuyển giao văn bản đúng thời gian và đến tận tay người nhận.

- **Bí mật:** Nguyên tắc này được hiểu: phải bố trí phòng làm việc riêng cho công chức Văn phòng - Thống kê; lựa chọn công chức làm công tác liên quan đến văn thư, văn phòng phải quán triệt được tinh thần giữ gìn bí mật theo đúng qui định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Và trong một khía cạnh khác của quản lý cũng phải giữ gìn bí mật cả những nội dung thông tin mới chỉ đang bàn bạc, chưa thành các quyết định chính thức hoặc chưa được ban hành bằng văn bản.

- **Hiện đại:** Nội dung công tác văn thư rất phong phú đa dạng, phức tạp, có những thao tác được lặp đi lặp lại nhiều lần theo chu kỳ, có những thao tác cần phải được sử dụng các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ để thúc đẩy tiến độ giải quyết và xử lý văn bản kịp thời. Yêu cầu của hiện đại trong công tác văn thư đã trở thành một trong những tiền đề bảo đảm tính hiệu lực, hiệu quả cho hoạt động quản lý Nhà nước nói chung và của UBND xã khu vực đồng bằng nói riêng.

Hiện đại hóa công tác văn thư được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong nghiệp vụ công tác văn thư và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng hiện đại.

Hiện đại hoá công tác văn thư đang được coi là một yêu cầu cấp bách nhưng phải tiến hành từng bước, phù hợp với trình độ khoa học kỹ thuật chung của đất nước cũng như điều kiện cụ thể của từng UBND xã. Việc áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại, các phát minh, sáng chế có liên quan đến việc tăng cường hiệu quả của công tác văn thư trong cải cách nền hành chính trong giai đoạn hiện nay.

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

1. Vị trí

Được xác định là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý, là nội dung quan trọng trong hoạt động của UBND xã khu vực đồng bằng. Công tác văn thư ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý Nhà nước ở UBND xã.

2. Ý nghĩa

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước ở UBND xã.

- Tổ chức và thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã được nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, đúng chính sách, đúng chế độ; góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và của UBND xã khu vực đồng bằng, hạn chế được bệnh quan liêu, giấy tờ và việc lợi dụng sơ hở trong quản lý văn bản để làm những việc trái pháp luật.

- Giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của UBND xã khu vực đồng bằng. Nội dung thông tin trong các văn bản chứa đựng các thông tin phản ánh hoạt động hàng ngày của UBND xã cũng xã như hoạt động của các cá nhân giữ các chức vụ, trách nhiệm khác nhau ở UBND xã. Trong quá trình hoạt động của UBND xã, các văn bản được lưu giữ đầy đủ, nội dung văn bản ban hành chính xác, phản ánh đúng các hoạt động của UBND xã, khi cần thiết các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho các hoạt động của UBND xã.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư nề nếp sẽ giữ gìn được đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi để làm tốt công tác lưu trữ ở UBND cấp xã. Vì nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên cho lưu trữ UBND xã là các hồ sơ, tài liệu có giá trị từ văn thư. Nếu chất lượng hồ sơ lập không tốt (không đúng yêu cầu), văn bản giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ UBND xã khu vực đồng bằng không đạt chất lượng, gây khó khăn cho công tác lưu trữ sau này khi nghiên cứu khai thác sử dụng.

III. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư UBND xã khu vực đồng bằng

1. Đặc thù công tác văn thư UBND xã

Không có biên chế chuyên trách thực hiện công tác văn thư như UBND cấp huyện; UBND cấp tỉnh. Tại Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp, điều 9, Chương III tổ chức văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các cấp, qui định tổ chức Văn thư, Lưu trữ cấp xã như sau:

- Tại UBND xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

- Người làm văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn chuyên môn của Sở Nội vụ.

Hiện nay, công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ giao cho công chức Văn phòng - Thống kê xã đảm nhiệm. Để đảm đương các tác nghiệp chuyên môn của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở UBND xã, công chức Văn phòng - Thống kê cần phải rèn luyện để có đủ tiêu chuẩn như theo qui định tại Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Ngoài tính đặc thù trên, công tác văn thư ở UBND xã còn chịu ảnh hưởng bởi tính đặc thù của hệ thống chính trị ở cấp xã (Hội đồng nhân dân và các tổ chức đoàn thể không có văn thư riêng; không có các phòng, ban mà chỉ có công chức cấp xã đảm nhận các lĩnh vực được giao). Văn thư UBND xã chỉ được bố trí kiêm nhiệm nhưng phải thực hiện cả hai chức năng giúp Chủ tịch quản lý công tác văn thư và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của công tác văn thư và lưu trữ tài liệu ở cấp xã, bên cạnh đó trình độ công chức cấp xã nhìn chung còn thấp.

2. Phân công trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư

Tại điều 4, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn qui định như sau:

- **Trách nhiệm của Chủ tịch UBND cấp xã:** chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND cấp xã, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

- **Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND cấp xã:** có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của HĐND và UBND cấp xã.

- **Trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã:** chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011.

- **Trách nhiệm của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:** có trách nhiệm thực hiện các quy định theo Thông tư

14/2011/TT-BVN ngày 08/11/2011 và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại hồ sơ, tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Để thực hiện quy định trên, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng được phân công trách nhiệm như sau:

2.1 Chủ tịch :

Có trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong phạm vi UBND xã khu vực đồng bằng. Để thực hiện được trách nhiệm này, Chủ tịch UBND xã giao cho công chức Văn phòng - Thống kê xã khu vực đồng bằng phụ trách và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư trong phạm vi trách nhiệm quản lý.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức giải quyết kịp thời, chính xác các văn bản đến của UBND xã. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng chức danh chuyên môn như Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Địa chính - Xây dựng; Văn hoá - Xã hội; Trưởng công an xã; Chỉ huy trưởng quân sự trong UBND xã. Chủ tịch có thể giao cho Phó chủ tịch giải quyết nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm chung về việc giải quyết.

- Ký văn bản theo đúng qui định của Nhà nước. Cụ thể là những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Chủ tịch có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch ký thay những văn bản thuộc thẩm ký của Chủ tịch và những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực công tác đã phân công cho Phó Chủ tịch.

- Xem xét và cho ý kiến đối với việc phân phối, giải quyết văn bản đến (hoặc có thể giao cho Phó Chủ tịch).

- Trực tiếp soạn thảo văn bản quan trọng, phức tạp.

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, qui định về công tác Văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng.

2.2 Cán bộ, công chức

Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, các cán bộ, công chức của chính quyền cấp xã đều phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những nội dung của công tác văn thư có liên quan đến phần việc của mình. Cụ thể là :

- Có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản theo yêu cầu của Chủ tịch.

- Soạn thảo các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm chuyên môn đã được phân công.
- Lập hồ sơ công việc phụ trách và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo qui định của UBND xã khu vực đồng bằng.
- Bảo đảm giữ gìn bí mật, an toàn nội dung văn bản.
- Thực hiện nghiêm túc mọi qui định cụ thể trong chế độ công tác văn thư ở cấp xã.

2.3 Công chức Văn phòng - Thống kê xã

Theo Điều 5, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011, nhiệm vụ của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã được quy định như sau:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND cấp xã.
- Quản lý văn bản đi, đến; quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ cấp xã; hướng dẫn cán bộ, công chức UBND cấp xã về lập hồ sơ công việc; tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài cho công tác của HĐND và UBND cấp xã.
- Phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân.

Để đảm nhiệm các quy định trên, trong quá trình thực hiện công chức Văn phòng – Thống kê xã khu vực đồng bằng cần chú ý:

*** Đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến**

- Tổ chức tiếp nhận văn bản đến.
- Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến.
- Trình Chủ tịch văn bản đến.
- Đăng ký văn bản đến để quản lý, theo dõi.
- Chuyển giao văn bản đến: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các uỷ viên và các công chức chuyên môn ở cấp xã.

*** Đối với việc quản lý văn bản đi**

- Kiểm tra lại thể thức văn bản; ghi số, ngày, tháng; tổ chức trình ký, nhân bản và đóng dấu vào văn bản đi.

- Đăng ký văn bản đi.

- Bao gói và làm thủ tục gửi văn bản đi.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ nghiên cứu sử dụng văn bản lưu.

Căn cứ vào nhu cầu cụ thể: hàng ngày công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức cấp xã đi công tác theo phõn cụng của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

- Lập và bảo quản các loại sổ sách của Văn phòng UBND xã (sổ đăng ký văn bản đi - đến; Sổ chuyển giao văn bản; sổ đăng ký đơn thư và sổ thống kê các loại theo yêu cầu của Chủ tịch và của cấp trên; quản lý phần mềm trong cụng tỏc văn thư và thống kê

*** Đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu**

- Giúp Chủ tịch kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

- Hoàn chỉnh việc lập hồ sơ lưu tại Văn phòng UBND cấp xã.

*** Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu**

- Có trách nhiệm bảo quản an toàn các loại con dấu của chính quyền cấp xã (bao gồm dấu quốc huy của chính quyền xã, dấu chức danh; dấu chỉ mức độ khẩn, mật).

- Trực tiếp đóng dấu vào văn bản, tài liệu do UBND xó ban hành.

NỘI DUNG THẢO LUẬN – THỰC HÀNH BÀI 1

1. Phân tích khái niệm, nội dung, yêu cầu của công tác văn thư.

2. Phân tích vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng.

3. Tại sao phải phân công trách nhiệm đối với việc thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng .

4. Liên hệ thực trạng công tác văn thư ở UBND xã khu vực đồng bằng (nơi công chức Văn phòng – Thống kê đang công tác). Những vấn đề cần phải khắc phục. Giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác văn thư đối với hoạt động quản lý ở chính quyền cấp xã.

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ

I. Khái niệm, yêu cầu và nguyên tắc

1. Một số khái niệm

1.1 Văn bản đi:

Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

1.2 Văn bản đến:

Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản (mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức được gọi chung là văn bản đến.

1.3 Quản lý, giải quyết văn bản :

- **Quản lý:** Tổ chức thực hiện các thao tác nghiệp vụ trong quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi - đến; phối hợp và phân công trách nhiệm tham gia giải quyết để đảm bảo tính khoa học và chính xác.

+ **Giải quyết:** Nghiên cứu, đề xuất những chủ trương, biện pháp để xử lý nội dung văn bản đúng quy định.

1.4 Đăng ký văn bản:

Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành ; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

2. Yêu cầu và nguyên tắc chung:

Quản lý tập trung, thống nhất; đúng quy định; đảm bảo trình tự logic khoa học; kịp thời; không để quên hoặc bỏ sót; đúng trách nhiệm.

II. Kỹ năng thực hiện qui trình quản lý văn bản đi

Để thực hiện việc quản lý văn bản đi tại UBND xã khoa học, hiệu quả phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, trong quá trình thực hiện tác nghiệp chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiệp vụ văn thư, công chức Văn phòng - Thống kê cần tập trung vào các kỹ năng theo qui trình như sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày

- **Mục đích:** Đảm bảo văn bản của UBND xã ban hành chính xác, đúng theo qui định của nhà nước; không sai sót, tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai.

- **Nội dung công việc tiến hành:**

+ **Kiểm tra:** Đọc, rà soát kỹ toàn bộ nội dung văn bản, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ban hành sau đó ghi số và ngày, tháng văn bản để quản lý toàn bộ văn bản đi của UBND xã đã ban hành.

+ **Ghi số của văn bản:**

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

Đối với văn bản hành chính UBND xã: lấy số chung (tổng hợp) để theo dõi do số lượng văn bản ban hành không nhiều.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật được đánh số thứ tự và ký hiệu theo quy định tại Điều 7 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ban hành ngày 14/12/2004: Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành phải được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản cùng với năm ban hành loại văn bản đó.

Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND được sắp xếp như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản - tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản.

Vị trí trình bày: ô số 3 theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Văn bản mật được đánh số và đăng ký riêng.

+ Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Việc ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Nhân bản: đủ, đúng số lượng văn bản cần gửi đi, đúng thời gian quy định.

+ Trách nhiệm thực hiện: công chức Văn phòng - Thống kê xã.

Đối với văn bản mật khi nhân bản thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)

- **Mục đích:** Đảm bảo tính pháp lý trước khi ban hành

- **Trách nhiệm đóng dấu:** công chức Văn phòng - Thống kê; Trước khi đóng cần kiểm tra kỹ loại dấu cần sử dụng

a) Đóng dấu cơ quan, tổ chức (UBND xã)

- Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3, Điều 26, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ban hành ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và qui định của pháp luật có liên quan.

- Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 26, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ban hành ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Dấu của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 (theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính); dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

b) Đóng dấu độ khẩn, mật

- **Dấu chỉ mức độ khẩn:**

Vị trí đóng con dấu độ khẩn (“Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hện giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản: ô số 10b, dùng mực màu đỏ tươi (thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 15 Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

- Dấu chỉ mức độ mật:

Con dấu các độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo qui định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều 15 Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a; Dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

3. Đăng ký Văn bản đi:

- Mục đích, yêu cầu:

Quản lý, theo dõi số lượng văn bản UBND cấp xã đã ban hành; Việc đăng ký văn bản đi tiến hành ngay sau khi đã đóng dấu phát hành.

- Phương pháp tiến hành:

Đăng ký vào sổ - nhập cơ sở dữ liệu vào máy vi tính.

a) Đăng ký văn bản đi bằng sổ

- Lập sổ đăng ký văn bản đi:

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm của UBND xã khu vực đồng bằng quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Không nên lập nhiều sổ, có thể sử dụng một sổ và chia ra thành nhiều phần để đăng ký các loại văn bản. Tùy theo phương pháp đánh số và đăng ký văn bản đi áp dụng theo hướng dẫn mục 3 Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Đăng ký văn bản đi: Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII, sổ đăng ký văn bản đi kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

b) Đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính: sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản, được thực hiện theo Công văn số 139/VTLTNN- TTTT Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ngày 14/3/2009 v/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

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

- Làm thủ tục phát hành văn bản đi: xác định nơi cần gửi.
- Chuyển phát văn bản đi:
 - + Chuyển giao trực tiếp trong nội bộ UBND xã.
 - + Chuyển giao trực tiếp cho UBND huyện hay các cơ quan, tổ chức khác.
 - + Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện: phải thực hiện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).
 - + Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- Chuyển phát văn bản mật:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại khoản 3, Thông tư số 12/2002/ TT- BCA (A11) ngày 19/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Công chức Văn phòng - thống kê xã có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Những công việc cụ thể cần thực hiện:

- Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do công chức chuyên môn của UBND xã trực tiếp soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

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

- Đối với bì văn bản gửi đi vì lý do nào đó (không có người nhận, thay đổi địa chỉ, v.v...) bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Lưu văn bản đi, sắp xếp phục vụ nghiên cứu sử dụng

5.1 Lưu và sắp xếp văn bản đi:

- Nguyên tắc lưu: Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản, bản gốc lưu tại Văn thư HĐND, UBND cấp xã và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc đó.

- Sắp xếp: bản lưu văn bản đi tại Văn thư HĐND, UBND cấp xã phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

(Theo Điều 9, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ)

5.2 Phục vụ nghiên cứu:

Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm quản lý, phục vụ Tập lưu và lập sổ theo dõi; kịp thời phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư của UBND xã theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của UBND xã khu vực đồng bằng.

Mẫu sổ và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI - Sổ sử dụng bản lưu (Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến).

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

UBND xã cần trang bị đầy đủ các phương tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn bản lưu tại văn thư.

III. Kỹ năng thực hiện qui trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

Hàng ngày, ngoài văn bản đi ở UBND xã còn có số lượng không nhỏ văn bản từ các nơi khác chuyển đến. Để quản lý văn bản đến UBND xã không bị thất lạc, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động quản lý, điều hành, trong quá trình thực hiện tác nghiệp chuyên môn, công chức Văn phòng - Thống kê xã khu vực đồng bằng cần tập trung vào các kỹ năng quản lý và giải quyết văn bản đến theo qui trình như sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản đến:

Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn, công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận văn bản đến và không được để thất lạc.

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

c) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

Văn bản đến của UBND xã phải được đăng ký tập trung tại văn thư UBND xã, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức như các hoá đơn, chứng từ kế toán v.v...

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư UBND xã phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư UBND xã thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” và việc ghi các thông tin trên dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I - Dấu “Đến” kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

d) Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

*** Đăng ký văn bản đến bằng sổ:**

+ Lập sổ đăng ký văn bản đến: Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm UBND xã khu vực đồng bằng quy định cụ thể việc lập các loại sổ đăng ký cho phù

hợp (theo điểm d mục 1 công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

+ Đăng ký văn bản đến: Mẫu số và việc đăng ký văn bản đến, kê và văn bản mật đến, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II - Sổ đăng ký văn bản đến kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo: lập sổ đăng ký đơn, thư riêng; trường hợp số lượng đơn, thư không nhiều thì nên sử dụng sổ đăng ký văn bản đến để đăng ký.

Mẫu số và việc đăng ký đơn, thư được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III - Sổ đăng ký đơn, thư kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

*** Đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính:** sử dụng chương trình quản lý văn bản theo Công văn số 139/VTLTNN –TTTH ngày 14/3/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước. Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm.

- Khi đăng ký văn bản đến, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

2. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Trình văn bản đến

Văn bản đến ngày sau khi đăng ký, kịp thời trình cho Chủ tịch (Phó chủ tịch) UBND xã xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Chủ tịch (Phó chủ tịch) UBND xã: căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của UBND xã; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác để cho ý kiến phân phối văn bản; cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết) → giao cho các bộ phận hoặc công chức chuyên môn trong UBND xã giải quyết.

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều bộ phận cùng tham gia giải quyết cần xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm chính.

Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”.

Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) được ghi vào phiếu riêng. Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ

chức quy định cụ thể (có thể tham khảo mẫu “Phiếu giải quyết văn bản đến” tại Phụ lục IV kèm theo Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của Chủ tịch (Phó Chủ tịch), văn bản đến được chuyển trở lại văn thư UBND xã để công chức Văn phòng - Thống kê đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thư (trong trường hợp đơn thư được vào sổ đăng ký riêng) hoặc vào các trường tương ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến theo qui định của UBND xã.

b) Chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến được chuyển giao cho các bộ phận hoặc công chức chuyên môn giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: văn bản cần được chuyển trực tiếp cho các bộ phận hoặc công chức chuyên môn có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

- Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận;

- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Cán bộ, công chức chuyên môn được Chủ tịch (Phó chủ tịch) UBND xã giao trách nhiệm, sau khi tiếp nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký theo dõi và triển khai giải quyết.

Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho bộ phận hoặc công chức chuyên môn đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quyết định việc lập sổ chuyển giao văn bản đến theo hướng dẫn như sau:

- Trường hợp tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến một năm thì nên sử dụng ngay sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản;

- Trường hợp tiếp nhận trên 2000 văn bản đến một năm cần lập sổ chuyển giao văn bản đến (mẫu sổ và cách ghi được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V

- Sổ chuyển giao văn bản đến kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

a) Giải quyết văn bản đến:

Khi nhận được văn bản đến, từng bộ phận hoặc công chức chuyên môn có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của UBND xã; đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương, không được chậm trễ.

Khi trình Chủ tịch UBND xã cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, các bộ phận hoặc công chức chuyên môn đính kèm Phiếu giải quyết văn bản đến và có ý kiến đề xuất cụ thể (mẫu phiếu tham khảo Phụ lục IV kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.).

Đối với văn bản đến có liên quan đến nhiều bộ phận và công chức chuyên môn khác. Bộ phận chủ trì gửi văn bản hoặc bản sao văn bản (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã) để lấy ý kiến đóng góp, phối hợp. Khi trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định, bộ phận chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các bộ phận có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của UBND xã đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

- Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các bộ phận giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định;

- Căn cứ quy định cụ thể của UBND xã, công chức Văn phòng - Thống kê xã có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết v.v... để báo cáo cho Chủ tịch UBND xã.

Trường hợp UBND xã chưa ứng dụng máy vi tính để theo dõi việc giải quyết văn bản đến thì Công chức Văn phòng - Thống kê lập sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến (mẫu sổ và cách ghi sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI -

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

+ Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Lưu ý: Quản lý văn bản mật phải thực hiện theo Điều 8, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011. Nội dung quy định:

Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Chủ tịch UBND cấp xã quy định loại tài liệu mang nội dung thuộc bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Trên bì văn bản mật đóng các dấu chữ ký hiệu độ mật: Tài liệu “Mật” đóng dấu chữ “C”; tài liệu “Tối mật” đóng dấu chữ “B”; tài liệu “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A”. Tài liệu mật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Bì văn bản mật được làm bằng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; khi cần thiết phải niêm phong bì theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển văn bản mật.

Mọi trường hợp giao nhận văn bản mật giữa những người có liên quan đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Trong trường hợp truyền nội dung bí mật Nhà nước bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì nội dung bí mật nhà nước phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

IV. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Khái niệm:

Dấu là thành phần biểu hiện tính hợp pháp và tính chân thực của văn bản. Dấu thể hiện tính quyền lực nhà nước trong văn bản của cơ quan nhà nước.

2. Nguyên tắc đóng dấu:

- Chỉ đóng lên văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của các cấp có thẩm quyền.
- Không đóng dấu không chỉ (văn bản, giấy tờ chưa hoàn chỉnh nội dung)

- Dấu đóng ngay ngắn rõ ràng. Trùm lên chữ ký từ 1/3 đến 1/4 lệch về phía bên trái chữ ký
 - Người giữ dấu trực tiếp đóng (người giữ dấu = cán bộ trong biên chế chính thức của UBND xã, hiện nay ở UBND xã giao cho công chức Văn phòng - Thống kê xã đảm nhiệm)
 - Dấu cơ quan chỉ đóng vào văn bản do cơ quan xây dựng và ban hành
 - Không đóng dấu vào ngoài giờ hành chính (đối với các cơ quan nhà nước).
- Trường hợp đặc biệt TTCQ quyết định (cho phép)

3. Qui định quản lý và sử dụng con dấu:

Theo điều 6 Nghị định 31/2009/NĐ-CP ban hành 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu được qui định như sau:

- 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 thứ hai cùng nội dung như con dấu thứ nhất 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 cơ quan, tổ chức đã ra quyết định thành lập cơ quan, tổ chức đó cho phép, nội dung con dấu phải giống con dấu thứ nhất.

- Con dấu làm xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu. Cơ quan, tổ chức bị mất Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, phải đề nghị cơ quan Công an nơi đã cấp, cấp lại. Việc đăng ký mẫu dấu phải nộp lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính. Nghiêm cấm việc tự sửa chữa nội dung con dấu sau khi đã đăng ký. Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới".

NỘI DUNG THẢO LUẬN - THỰC HÀNH BÀI 2

I. Đối với quản lý văn bản đi cho học viên thực hành các khâu nghiệp vụ trong qui trình tổ chức :

1. Chuẩn bị trình ký.
2. Đóng dấu (sử dụng thành thạo các loại con dấu).

3. Đăng ký văn bản đi (số lượng 1 Quý khoảng 70 - 100 văn bản).

4. Bao gói làm thủ tục chuyển giao (với các tình huống văn bản đi thường và văn bản đi có các mức độ “Mật”, “Khẩn” để học viên dễ phân biệt các tổ chức thực hiện).

5. Sắp xếp văn bản lưu, tổ chức phục vụ nghiên cứu sử dụng văn bản lưu (luyện viết bì hồ sơ tập lưu, lập sổ theo dõi sử dụng văn bản lưu).

II. Đối với tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến cho học viên thực hành các khâu nghiệp vụ trong qui trình tổ chức

1. Tổ chức nhận, kiểm tra phân loại, bóc bì văn bản đến UBND xã.
2. Đóng dấu đến, hướng dẫn cách ghi số đến, ngày đến trong dấu đến.
3. Đăng ký văn bản đến (số lượng khoảng 70 đến 100 văn bản).
4. Luyện tổ chức trình Chủ tịch (Phó Chủ tịch) văn bản đến.
5. Luyện tổ chức chuyển giao văn bản đến.
6. Tập theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến (Lập sổ theo dõi hướng dẫn cách ghi).

(Mượn tài liệu 1 quý của UBND xã nơi mở lớp để học viên dễ vận dụng vào hoàn cảnh cụ thể ở từng địa phương).

III. Quản lý và sử dụng con dấu:

1. Luyện đóng chính xác vào chữ ký của Chủ tịch và Phó Chủ tịch.
2. Luyện đóng dấu giáp lai, dấu treo.
3. Hướng dẫn bảo quản và vệ sinh mặt dấu.

Bài 3:
TỔ CHỨC LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ VÀO
LƯU TRỮ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

I. Khái niệm, tác dụng và yêu cầu của lập hồ sơ

1. Khái niệm

1.1 Hồ sơ: Một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

Ví dụ:

- Hồ sơ Hội nghị kỳ họp thứ II của HĐND xã Văn Tiến nhiệm kỳ XV khoá 2011 - 2016

- Tập Quyết định của UBND xã Mai Khê về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất năm 2011

- Hồ sơ về việc kỷ luật ông Mai Trang tham ô công quỹ của xã năm 2011

- Tập tài liệu của UBND xã Phú Bình với Công ty X10 về việc tổ chức trồng cây gây rừng năm 2011

- Tập Báo cáo của UBND xã Nguyệt Đức về tình hình thực hiện kế hoạch năm 2011

1.2 Lập hồ sơ: Tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

1.3 Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành:

Định kỳ chuyển giao những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ từ các đơn vị, bộ phận chức năng của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ hiện hành theo qui định của pháp luật.

2. Tác dụng của lập hồ sơ

- Giúp cán bộ, công chức UBND xã nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc; tra

cứu văn bản nhanh chóng, đầy đủ chính xác; làm căn cứ để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

- Giúp cán bộ, công chức mới tiếp xúc công việc, khi tiến hành, thực hiện công việc hiểu được sự cần thiết phải xây dựng văn bản và trình tự các bước triển khai giải quyết công việc được thuận lợi nhanh chóng và hiệu quả.

- Giúp cho UBND xã quản lý, lưu giữ các văn bản hình thành trong quá trình hoạt động được tập trung, thống nhất, không bị lưu giữ rời lẻ theo các địa chỉ khác nhau, không mất công tra tìm, tạo điều kiện cho việc nghiên cứu có hệ thống, logic.

- Góp phần tạo thuận lợi cho giao nộp hồ sơ có giá trị của UBND xã vào lưu trữ theo đúng qui định.

Để hồ sơ lập đảm bảo chất lượng: việc lập hồ sơ công việc đòi hỏi phải có kỹ thuật (hiểu biết cơ bản về phương pháp lập hồ sơ) và phải hiểu sâu sắc tính chất nghiệp vụ chuyên môn được giao.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

Theo khoản 2, điều 10 Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ đã quy định:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của HĐND và UBND, đúng nhiệm vụ đã giao cho cán bộ, công chức giải quyết;

- Văn bản, tài liệu được thu thập đưa vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết.

II. Các loại hồ sơ hình thành trong hoạt động của UBND xã

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các công chức làm công tác chuyên môn thuộc UBND xã; trách nhiệm giúp UBND xã quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác: Tài chính, Tư pháp, Địa chính, Văn phòng, Văn hoá -Xã hội, Công an, Quân sự và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, trong quá trình hoạt động ở UBND xã hình thành 7 nhóm hồ sơ:

1. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Tài chính Kế toán:

- **Trách nhiệm lập:** công chức Tài chính Kế toán

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Tài chính Kế toán gồm có:**

+ Hồ sơ theo dõi dự toán, thực hiện thu chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính của xã.

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Hồ sơ theo dõi nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính; Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách.

+ Hồ sơ theo dõi chi tiền theo lệnh; Theo dõi quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với Kho bạc Nhà nước.

2. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch:

- **Trách nhiệm lập:** công chức Tư pháp - Hộ tịch

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch gồm có:**

+ Hồ sơ theo dõi soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp các ý kiến của nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh; phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân xã, phường, thị trấn.

+ Hồ sơ theo dõi chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng hương ước, quy ước; kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; sơ kết, tổng kết công tác hoà giải.

+ Hồ sơ theo dõi đăng ký và quản lý hộ tịch

+ Hồ sơ theo dõi cấp chứng thực theo thẩm quyền pháp luật quy định.

+ Hồ sơ theo dõi một số công việc về quốc tịch pháp luật quy định.

+ Hồ sơ quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã, phường, thị trấn.

+ Hồ sơ theo dõi công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

+ Hồ sơ theo dõi giáo dục đối với các đối tượng vi phạm tại xã, phường, thị trấn

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản theo quy định của pháp luật.

3. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Địa chính – Xây dựng

- **Trách nhiệm lập:** công chức Địa chính – Xây dựng

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Địa chính – Xây dựng**

+ Hồ sơ theo dõi cấp sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất, sổ mục kê toàn bộ đất của xã, phường, thị trấn.

+ Tập văn bản hướng dẫn thủ tục, thẩm tra xác nhận hộ gia đình đăng ký đất ban đầu theo quy định của pháp luật.

+ Tập quyết định UBND xã, UBND cấp trên giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức.

+ Tập văn bản theo dõi thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai.

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian.

+ Hồ sơ quản lý địa giới hành chính (bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất).

+ Tập văn bản quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

+ Tập văn bản theo dõi công tác tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tuyên truyền, phổ biến về chính sách, pháp luật đất đai.

+ Hồ sơ theo dõi tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết,

+ Hồ sơ phối hợp, theo dõi với Phòng Địa chính huyện đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

4. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn phòng - Thống kê

- **Trách nhiệm lập:** công chức Văn phòng - Thống kê

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Văn phòng - Thống kê gồm có:**

+ Hồ sơ xây dựng chương trình công tác, theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội.

+ Tập dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.

+ Hồ sơ quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu mẫu báo cáo thống kê.

+ Hồ sơ theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

+ Hồ sơ tổ chức các kỳ họp của HĐND xã.

+ Hồ sơ theo dõi tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn khiếu nại của nhân dân chuyển đến HĐND và UBND hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

- + Hồ sơ theo dõi tổ chức các kỳ họp của UBND xã.
- + Hồ sơ theo dõi công tác thi đua khen thưởng ở xã.
- + Hồ sơ theo dõi và thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

5. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn hoá – Xã hội

- Trách nhiệm lập: công chức Văn hoá – Xã hội

- Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Văn hoá – Xã hội gồm có:

- + Hồ sơ theo dõi công tác thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- + Hồ sơ theo dõi, báo cáo thông tin về dư luận quần chúng, tình hình môi trường, văn hoá ở địa phương.
- + Hồ sơ tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống; bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi, giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá; ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi trụ dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.
- + Hồ sơ tổ chức vận động thực hiện xã hội hoá các nguồn lực xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam, thắng cảnh, các điểm vui chơi, giải trí ở địa phương.
- + Tập văn bản tài liệu hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao.
- + Tập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin, tuyên truyền, thể dục, thể thao, công tác lao động, thương binh và xã hội
- + Tập văn bản, tài liệu thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; tình hình các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.
- + Tập văn bản hướng dẫn, giải quyết và nhận hồ sơ xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội.
- + Hồ sơ theo dõi, đơn đốc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.
- + Hồ sơ theo dõi chăm sóc nuôi dưỡng các đối tượng chính sách, đối tượng xã hội ở cộng đồng.

+ Hồ sơ quản lý theo dõi các nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội.

+ Tập văn bản theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo.

+ Hồ sơ theo dõi sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao, công tác lao động - thương binh và xã hội.

6. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Công an

- **Trách nhiệm lập:** Trưởng Công an xã

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Công an gồm:**

+ Hồ sơ theo dõi tổ chức lực lượng công an xã, tình hình an ninh trật tự trên địa bàn.

+ Hồ sơ tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

+ Tập văn bản quy định của pháp luật và hướng dẫn của công an cấp trên về công tác phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

+ Hồ sơ theo dõi công tác phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật.

+ Tập văn bản hướng dẫn triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy.

+ Hồ sơ quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn.

+ Hồ sơ theo dõi xử lý những hành vi vi phạm pháp luật và tổ chức quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn.

+ Hồ sơ theo dõi những người phạm tội.

+ Tập quyết định truy nã, truy tìm xử lý đối với những người bị xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật.

+ Hồ sơ tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên và cấp cứu người bị nạn (nếu có).

+ Hồ sơ phản ánh hoạt động tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

+ Tập văn bản liên quan đến xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp ủy đảng, UBND xã, công an cấp trên giao.

7. Nhóm hồ sơ thuộc lĩnh vực Quân sự

- **Trách nhiệm lập:** Trưởng chỉ huy Quân sự xã

- **Hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực Quân sự gồm:**

+ Hồ sơ theo dõi vấn đề tham mưu, đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

+ Tập kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân.

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự.

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã và huấn luyện quân dự bị.

+ Hồ sơ quản lý thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

+ Tập văn bản chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

+ Tập văn bản phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

+ Hồ sơ theo dõi kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện quốc phòng gắn với an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân.

+ Hồ sơ theo dõi thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

+ Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp.

+ Tập báo cáo thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

III. Phương pháp tổ chức lập hồ sơ

1. Tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ

1.1 Khái niệm danh mục hồ sơ:

Bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã trong năm/ nhiệm kỳ kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ; được dùng làm căn cứ để các công chức chuyên môn khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn triển khai lập hồ sơ.

1.2 Nội dung của lập danh mục hồ sơ:

1.2.1 Xây dựng khung đề mục (khung phân loại) danh mục hồ sơ

Khung đề mục của danh mục hồ sơ UBND xã xây dựng theo mặt hoạt động. Mặt hoạt động lấy tên các mặt (lĩnh vực) hoạt động chủ yếu của UBND xã làm đề mục lớn.

Trong mỗi đề mục lớn có thể bao gồm các đề mục nhỏ - các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ hoạt động của UBND xã gắn với từng mặt hoạt động cụ thể.

Các đề mục lớn (tên các mặt hoạt động chủ yếu); đề mục nhỏ (các vấn đề) được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng; từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp vị trí và tầm quan trọng.

1.2.2 Xác định những hồ sơ cần lập, người lập và dự kiến tiêu đề hồ sơ

- Xác định những hồ sơ cần lập, người lập:

Căn cứ vào chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của UBND xã và công việc cụ thể của từng công chức chuyên môn đảm nhiệm (hoặc chủ trì giải quyết nếu có nhiều bộ phận, nhiều người cùng tham gia)

- **Tiêu đề hồ sơ:** phản ánh khái quát nội dung các văn bản tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Các yếu tố thông tin trong tiêu đề hồ sơ gồm: tên loại văn bản – tác giả văn bản - nội dung - địa điểm - thời gian (trật tự các yếu tố thông tin có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ)

- Các tiêu đề hồ trong mỗi đề mục cần được sắp xếp theo trình tự từ những tiêu đề hồ sơ về các công việc chung, mang tính tổng hợp đến những tiêu đề hồ sơ về các công việc cụ thể.

1.2.3 Dự kiến thời hạn bảo quản, đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ:

- **Dự kiến thời hạn bảo quản cần căn cứ vào:**

- + Nội dung, tính chất của vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ
- + Ý nghĩa, tác dụng của hồ sơ đối với việc theo dõi, giải quyết công việc
- + Nhu cầu khai thác, sử dụng
- + Các qui định của pháp luật hiện hành có liên quan; các văn bản hướng dẫn chung về thời hạn bảo quản tài liệu, về thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của UBND cấp trên qui định.

Hồ sơ có thể được xác định có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản trong một thời gian nhất định (tính bằng số lượng năm cụ thể)

- **Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ:**

- + Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La mã (I. II. . .)
- + Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng, liên tục bằng chữ số Ả-rập (1, 2, 3, 4 . . .)

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong danh mục hồ sơ (tên mặt hoạt động) do UBND xã qui định cụ thể.

Khi đánh số hồ sơ, có thể chọn một trong hai cách sau:

- + Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục để một vài số trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

Ví dụ: Văn hóa có 20 hồ sơ cần lập trong năm thì đánh số từ 01 đến 20, sau đó để các số dự phòng 21, 22, 23 . . .

- + Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn (đơn vị hoặc mặt hoạt động), bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục cũng để một số dòng trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh (thông thường chọn theo cách này).

1.2.4 Tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ và tổ chức thực hiện

- **Tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ:** Tùy vào điều kiện cụ thể của UBND xã, chọn một trong hai cách sau để tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ:

Cách 1: Công chức Văn phòng - Thống kê xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ cho UBND xã - tổ chức lấy ý kiến của các công chức chuyên môn đóng góp – Hoàn chỉnh dự thảo – Trình Chủ tịch (Phó chủ tịch UBND xã) duyệt, ban hành.

Cách 2: Từng bộ phận, từng công chức chuyên môn dự kiến danh mục hồ sơ phân phụ trách, lĩnh vực công tác được giao theo hướng dẫn của công chức Văn phòng - Thống kê xã, sau đó công chức Văn phòng - Thống kê xã tổng hợp dự thảo danh mục hồ sơ chung của UBND xã - tiến hành bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần thiết) – hoàn chỉnh dự thảo - Trình Chủ tịch (Phó chủ tịch UBND xã) duyệt, ban hành.

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ . . . Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA UBND XÃ Năm 20 . . .

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	- Tiêu đề hồ sơ			

Bản danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:
 - hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
 - hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

2. Tổ chức lập hồ sơ công việc

2.1. Mở hồ sơ

Có nghĩa lấy bìa hồ sơ theo mẫu qui định (Tiêu chuẩn ngành TCN 01:2002 “Bìa hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước nay gọi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước), ghi các thông tin (tên cơ quan, tên mặt hoạt động; số ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ

và thời hạn bảo quản lên bìa để chuẩn bị cho lập hồ sơ công việc đã phân công đối với từng cán bộ, công chức chuyên môn.

- Nguyên tắc mở hồ sơ:

Đầu năm căn cứ vào bản danh mục hồ sơ, công chức Văn phòng – Thống kê xã hướng dẫn các công chức chuyên môn ghi số, ký hiệu và tên hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ lập vào bìa hồ sơ (mỗi tờ bìa là một hồ sơ).

Nếu chưa xây dựng được danh mục hồ sơ thì căn cứ vào kinh nghiệm và thực tế công việc trong năm vừa qua viết sẵn một số bìa thường lệ để quản lý văn bản đi, văn bản đến. Trường hợp chưa dự kiến được hết công việc, có công việc phát sinh thì bổ sung và ghi thêm tiêu đề hồ sơ để tập hợp văn bản vào hồ sơ cần lập.

- Hướng dẫn cách ghi các thông tin trên bìa hồ sơ:

Tên cơ quan: viết tên UBND xã, phường, thị trấn

Thí dụ: UBND xã Tứ Trung

Tên đơn vị tổ chức ghi tên mặt (lĩnh vực hoạt động) của xã dòng này viết đậm nét. Thí dụ : **Văn hoá - Xã hội**

Số : VT: căn cứ vào danh mục hồ sơ để ghi (nếu không có danh mục hồ sơ thì bỏ trống). Thí dụ : **14 – VH**

Hồ sơ : ghi tiêu đề hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ ghi ngắn gọn, rõ, chính xác phản ánh khái quát được nội dung vấn đề sự việc (hồ sơ cần lập)

Từ ngày . . . đến ngày . . . và gồm . . . tờ: phần này bỏ qua không ghi

Thời hạn bảo quản: ghi thời gian quản lý hồ sơ: vĩnh viễn hoặc có thời hạn được tính bằng số năm cụ thể.

Phông số, mục lục số, hồ sơ số: phần này do cán bộ lưu trữ ghi

Mở hồ sơ có danh mục: ghi các thông tin lên bìa hồ sơ. Căn cứ vào thông tin trong bản danh mục hồ sơ đó xây dựng

Thí dụ:

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN PHÚ
VĂN HOÁ – XÃ HỘI

HỒ SƠ

*Tập văn bản của UBND huyện Ý Yên
hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức và công dân
chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá,
thông tin, thể dục, thể thao năm 2011*

Từ ngày .../.../2011 đến ngày .../.../2011

Số lượng tờ

Phông số
Mục lục số
Hồ sơ số

Thời hạn bảo quản

Trường hợp chưa xây dựng danh mục hồ sơ: tiêu đề hồ sơ ghi đơn giản. Ghi nội dung vấn đề cần lập hồ sơ để tiện cho việc thu thập, cập nhật văn bản trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ.

2.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

- **Ý nghĩa:** là một nội dung quan trọng trong việc lập hồ sơ công việc
- **Mục đích:** giúp cho hồ sơ được hình thành có đầy đủ văn bản, tài liệu để phản ánh về một vấn đề, một sự việc hay về một đối tượng cụ thể; giúp cho nghiên cứu được chính xác, rõ ràng, đầy đủ thông tin.

Hồ sơ sau khi đã thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu thì mới tiến hành được các thao tác nghiệp vụ sắp xếp văn bản, tài liệu và biên mục hồ sơ để chuẩn bị cho việc nộp lưu hồ sơ.

Khi hồ sơ đã được mở: bắt đầu từ văn bản nguồn cho đến những văn bản tài liệu đang giải quyết hay đã giải quyết xong công việc được thu thập đưa vào hồ sơ.

- **Nguồn thu thập, cập nhật các văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ:**

Văn bản đi, văn bản đến, các phiếu trình; ý kiến tham gia của các bộ phận chức năng; ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo; các tài liệu liên quan (nếu có).

Lưu ý thu thập:

- Khi thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ những văn bản, tài liệu dễ bị thất lạc như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo hay ảnh, băng ghi âm, ghi hình có liên quan.

- Tránh đưa văn bản thuộc hồ sơ này vào hồ sơ khác hay những văn bản không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm theo dõi giải quyết vào hồ sơ

- Trách nhiệm thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu do công chức chuyên môn thực hiện.

Thí dụ: Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm lập hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch đang theo dõi thực hiện.

2.3. Kết thúc và biên mục hồ sơ

Sau khi giải quyết xong công việc thì hồ sơ cũng kết thúc. Để hoàn chỉnh hồ sơ về công việc, công chức chuyên môn UBND xã theo dõi, giải quyết có trách nhiệm thực hiện các thủ tục kết thúc và biên mục hồ sơ. Công việc này được thực hiện cụ thể như sau:

B1: Tiếp tục thu thập, bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu vào hồ sơ. Trong quá trình thu thập, bổ sung lập hồ sơ, nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu có thể phân chia thành các tập - đơn vị bảo quản một cách hợp lý (mỗi tập/ đơn vị bảo quản không nên dày quá 4 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

B2: Xác định giá trị văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

- Xem xét và loại ra khỏi hồ sơ những bản trùng thừa; bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo văn bản QPPL và bản thảo văn bản về những vấn đề quan trọng có ghi các ý kiến chỉ đạo, giải quyết hay ý kiến tham khảo khác nhau); tài liệu tham khảo không thực sự cần thiết.

- Soát xét lại THBQ của hồ sơ và chỉnh sửa cho phù hợp (căn cứ vào thực tế tài liệu)

B3: Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

- Mục đích: cố định trật tự các văn bản, tài liệu; đảm bảo mối liên kết chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, làm cho hồ sơ phản ánh vấn đề, sự việc một cách rõ ràng; giúp cho theo dõi, nghiên cứu giải quyết công việc hàng ngày cũng như tra cứu, sử dụng khi cần thiết sau này được thuận tiện

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc diễn biến sự việc, phản ánh đúng nội dung công việc đã diễn ra (theo mục b, khoản 2 điều 10 Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ)

* Một số điểm cần lưu ý: Nếu trong hồ sơ có phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì nên đưa phim, ảnh vào bì; băng, đĩa cát vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

B4: Chính sửa, hoàn thiện tiêu đề hồ sơ

Trường hợp khi công việc kết thúc, thành phần, nội dung của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ không phù hợp với tiêu đề hồ sơ dự kiến trong danh mục, người lập chính sửa hoàn thiện lại tiêu đề hồ sơ theo thực tế.

B5: Biên mục hồ sơ

- **Mục đích:** Quản lý theo dõi các văn bản, tài liệu có bên trong hồ sơ và phục vụ cho việc nghiên cứu được thuận tiện; Giúp cho tra tìm các văn bản, tài liệu trong hồ sơ được nhanh chóng.

- **Nội dung của biên mục hồ sơ:**

+ **Đánh số tờ :** Mỗi tờ văn bản trong hồ sơ được đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản.

Phương pháp đánh số tờ: Dùng chữ số Ả Rập để đánh số tờ.

Thí dụ: 01, 02, 03, 04, 05 ..., dùng bút chì đen ký hiệu 2B, 4B, không dùng bút mực để đánh số tờ.

Khi đánh số tờ cần chú ý :

- Nếu văn bản có khổ giấy lớn hơn A4 khi đánh số tờ phải gấp văn bản bằng khổ A4 và đánh một số thứ tự.

- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh họa cho nội dung tài liệu phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

- Trường hợp đánh số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c . . . vào sau các số số. Ví dụ: 20, 20a, 20b, 20c

- Trường hợp đánh nháy số thì không phải đánh lại và ghi chú vào chứng từ kết thúc (Thí dụ không có tờ 154) để tiện cho quản lý, theo dõi văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

+ Viết mục lục văn bản:

Mục lục văn bản là: bản thống kê tất cả các văn bản, tài liệu trong hồ sơ; giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra tìm được dễ dàng, thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt. Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 2 hoặc trang 3 bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ.

Thông thường những hồ sơ có giá trị lưu trữ và những hồ sơ có từ ba văn bản trở lên mới cần lập mục lục.

Mục lục văn bản có mẫu như sau:

MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số :

Tập số:

Số TT	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	14/KH-UBND	01/01/2011	UBND huyện Yên Lạc	Kế hoạch xây dựng và phát triển kinh tế xã hội của huyện từ năm 2011 đến năm 2012	01	

+ Viết chứng từ kết thúc:

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm số lượng tờ văn bản; số lượng tờ mục lục văn bản; trạng thái vật lý của các văn bản, tài liệu có bên trong hồ sơ (Thí dụ chất lượng văn bản, tài liệu bị rách, mờ . . .); ngày tháng năm lập hồ sơ; người lập hồ sơ

Khi viết chứng từ kết thúc cần phải viết rõ, chính xác đầy đủ theo đúng qui định. Người lập hồ sơ có trách nhiệm viết chứng từ kết thúc ghi chính xác ngày tháng lập hồ sơ và ký tên vào chứng từ kết thúc.

Khi viết chứng từ kết thúc cần phải viết rõ, chính xác đầy đủ theo đúng qui định. Người lập hồ sơ có trách nhiệm viết chứng từ kết thúc ghi chính xác ngày tháng lập hồ sơ và ký tên vào chứng từ kết thúc.

Chứng từ kết thúc có thể in sẵn hoặc đánh máy và để vào vị trí cuối hồ sơ sau tờ văn bản cuối cùng trong hồ sơ.

Chứng từ kết thúc có nội dung thông tin như sau:

CHỨNG TỪ KẾT THÚC	
Hồ sơ số (Đơn vị bảo quản số . . .)	
1. Hồ sơ này có: tờ (viết bằng chữtờ)	
được đánh số từ.....đếnCó các trang trùng số	
khuyết số	
2. Mục lục văn bảntờ (viết bằng chữtờ)	
3. Tình trạng của tài liệu:	
. . . , ngày tháng năm . .	
Người lập hồ sơ	
(ký và ghi rõ họ tên)	

+ Viết bìa hồ sơ: Đây là công việc cuối cùng của lập hồ sơ công việc. Mục đích giới thiệu tóm tắt đầy đủ các thông tin về một hồ sơ đã lập; chuẩn bị cho việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Chữ viết trên bìa hồ sơ phải rõ ràng, dễ đọc, trình bày các thông tin trên bìa hồ sơ phải chính xác, đúng kỹ thuật làm nổi bật những yếu tố thông tin chủ yếu.

Bìa hồ sơ được cấu thành bởi các thành phần: Tên cơ quan; tên đơn vị tổ chức (mặt hoạt động); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; thời hạn bảo quản; số lưu trữ

Đối với hồ sơ của UBND xã được trình bày như sau:

- **Tên cơ quan:** ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN BÌNH

VĂN HÓA XÃ HỘI

- Tiêu đề hồ sơ: Là một câu ngắn gọn khái quát được toàn bộ nội dung của hồ sơ. Cụm từ thường dùng để bắt đầu viết một tiêu đề hồ sơ:

- **“Về việc”** : cụm từ này thường được dùng để viết tiêu đề cho các hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề

- **“Tập”**: cụm từ này dùng để viết tiêu đề hồ sơ lập theo các đặc trưng tên gọi, tác giả, thời gian và địa dư.

Thí dụ: Tập Quyết định của UBND xã Văn Lôi về việc bổ nhiệm Trưởng thôn Năm 2011

- **“Công văn trao đổi”**: cụm từ này dùng để viết tiêu đề hồ sơ lập theo đặc trưng cơ quan giao dịch.

Thí dụ: Tập Công văn trao đổi giữa UBND xã An Phú với Công ty Thành Công triển khai xây dựng Công trình thủy lợi. . . . Năm 2011

- Từ **“hồ sơ”** thường dùng cho những hồ sơ bên trong gồm các văn bản, tài liệu có mối quan hệ chặt chẽ với nhau hình thành trong quá trình giải quyết một vụ việc cụ thể hay về một người.

Thí dụ:

Hồ sơ xây dựng công trình nhà văn hoá xã Yên Lợi Năm 2011

- **Từ ngày**: có nghĩa là ngày, tháng, năm của văn bản có sớm nhất trong hồ sơ. *Thí dụ: 01/02/2011*

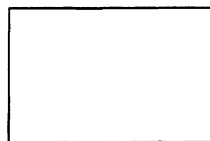
- **Đến ngày**: có nghĩa là ngày, tháng, năm của văn bản muộn nhất trong hồ sơ. *Thí dụ: 12/12/2011*

- **Số lượng tờ**: Ghi số lượng tờ văn bản trong hồ sơ

- **Thời hạn bảo quản** : Ghi theo danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN BÌNH
VĂN PHÒNG

Ký hiệu thông tin :



Số :VT

HỒ SƠ

*Hội nghị tổng kết công tác năm 2011
và phương hướng, nhiệm vụ năm 2012
của UBND xã Yên Bình*

*Từ ngày 16/12 đến ngày 31/12/2011
Gồm: 40 tờ*

Phòng ó:.....

Mục lục số:

Hồ sơ số:

THỜI HẠN BẢO QUẢN
.... năm

3. Tổ chức lập hồ sơ nguyên tắc

3.1 Trách nhiệm lập hồ sơ nguyên tắc

Nguyên tắc quản lý: Mỗi cán bộ, công chức chuyên môn (làm công tác công văn giấy tờ) phải thường xuyên lập hồ sơ nguyên tắc về lĩnh vực nghiệp vụ chuyên môn phụ trách, coi đó là nhiệm vụ. Hồ sơ nguyên tắc là cơ sở để giải quyết công việc hàng ngày đúng chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước quy định.

3.2 Sự khác nhau giữa hồ sơ nguyên tắc và mối quan hệ giữa hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc

Nội dung so sánh	Hồ sơ nguyên tắc	Hồ sơ công việc
Văn bản	- QPPL (Luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, thông tư) hoặc 1 vài văn bản hướng dẫn (công văn hướng dẫn) - Bản sao - bản chính (nếu có), bản photocopy	- Nhiều loại văn bản (QPPL + HC) - Bản chính (bản sao có giá trị pháp lý như bản chính)
Thời gian	- Tập hợp nhiều năm	- Thông thường một năm (hoặc 2, 3 năm)
Nộp lưu	- Không nộp	- Được lựa chọn và nộp lưu theo quy định

Mối quan hệ: Văn bản QPPL trong hồ sơ nguyên tắc là cơ sở pháp lý giải quyết công việc thuộc các bộ phận chức năng quản lý từ đó hình thành hồ sơ công việc.

3.3 Cách lập hồ sơ nguyên tắc:

- Xác định hồ sơ nguyên tắc cần lập, tiến hành mở hồ sơ viết bìa phản ánh nội dung lĩnh vực chuyên môn được giao

- Thu thập các văn bản QPPL hoặc văn bản hướng dẫn về từng lĩnh vực công tác nghiệp vụ đã được xác định

- Nguồn thu : Văn đến - đi (nếu có) - Công báo - mạng

- Sắp xếp: thời gian ban hành văn bản

- Biên mục: viết bìa hồ sơ, thống kê các văn bản trong hồ sơ vào mục lục để theo dõi, tra cứu thuận lợi

Tóm lại: Quy trình lập hồ sơ nguyên tắc: tiến hành đồng thời Mở hồ sơ - Thu thập - Sắp xếp - Biên mục

IV. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Theo Điều 11, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND xã việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành được tiến hành như sau:

1. Thời hạn giao nộp:

+ Tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

+ Tài liệu xây dựng cơ bản sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

+ Tài liệu phim, ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

2. Thủ tục giao nộp:

Bộ phận, cá nhân cán bộ, công chức khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ UBND cấp xã phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã lập 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu.

Bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

3. Tổ chức nộp hồ sơ vào lưu trữ : Tại khoản 3, điều 10 Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định trách nhiệm của các bộ phận, cán bộ, công chức giao nộp như sau:

- Các bộ phận, cán bộ, công chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cấp xã theo thời hạn quy định. Trường hợp các bộ phận, cán bộ, công chức cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải lập danh mục gửi Lưu trữ cấp xã nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

- Cán bộ lãnh đạo HĐND, UBND cấp xã, công chức trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho bộ phận hay người kế nhiệm. Không được tự ý chiếm đoạt hồ sơ, tài liệu cho mục đích cá nhân, mang về nhà hoặc sang cơ quan, đơn vị khác. Việc bàn giao hồ sơ tài liệu cho Lưu trữ cấp xã phải được lập thành văn bản.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Tên đơn vị (bộ phận): (giao nộp tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ-KT	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Môc lôc nuy gồm: hồ sơ (§VBQ).

Viết bằng chữ hồ sơ (§VBQ).

Trong đó có:

- hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản có thời hạn.

., ngày tháng năm 20 . . .

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

., ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Điều 22 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Công văn số /VTLTNN-NVTW ngày tháng năm 20. . của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG THẢO LUẬN - THỰC HÀNH BÀI 3

1. Hướng dẫn cho học viên cách tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ cho UBND xã khu vực đồng bằng.

2. Hướng dẫn tổ chức qui trình lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc.

3. Hướng dẫn tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

(Tài liệu mượn UBND xã nơi mở lớp).

ỨNG DỤNG BỘ TIÊU CHUẨN ISO 9001:2008 VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ UBND XÃ

I. Khái niệm, cấu trúc và nội dung bộ tiêu chuẩn

1. Khái niệm, cấu trúc bộ tiêu chuẩn

1.1. Khái niệm tổ chức ISO

ISO có tên gọi đầy đủ là **International Organization for Standardization**, dịch nghĩa là **Tổ chức Tiêu chuẩn hóa Quốc tế** (nhiều cơ quan, tổ chức và dịch giả dịch là **Tổ chức Quốc tế về Tiêu chuẩn hóa hoặc Liên đoàn Quốc tế của các cơ quan tiêu chuẩn hóa quốc gia**), là tổ chức tiêu chuẩn hóa lớn nhất của thế giới hiện nay.

ISO 9000 là bộ tiêu chuẩn về Quản lý chất lượng do Tổ chức quốc tế về Tiêu chuẩn hoá (ISO) ban hành. Bộ tiêu chuẩn ISO 9000 gồm các tiêu chuẩn qui định những yêu cầu của một hệ thống quản lý chất lượng mà doanh nghiệp muốn được chứng nhận phải áp dụng (như ISO9001/2/3:1994 hoặc ISO 9001:2000) và các tiêu chuẩn hỗ trợ khác.

ISO 9001:2008: Hệ thống Quản lý Chất lượng - Các yêu cầu, đây là bản soát xét lần 4. Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 về mặt cấu trúc vẫn giữ nguyên không thay đổi so với tiêu chuẩn ISO 9001: 2000.

Mục tiêu của Tổ chức Tiêu chuẩn hóa Quốc tế (ISO) là thúc đẩy sự phát triển của công tác tiêu chuẩn hóa và các hoạt động có liên quan nhằm tạo thuận lợi cho việc trao đổi hàng hóa và dịch vụ trên phạm vi toàn thế giới và phát triển sự hợp tác trong lĩnh vực trí tuệ, khoa học công nghệ và kinh tế.

Nhiệm vụ chính của ISO là nghiên cứu xây dựng, công bố các tiêu chuẩn thuộc phạm vi hoạt động của nhiều lĩnh vực khác nhau (trừ điện và điện tử là thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban Điện Quốc tế IEC (International Electronic Commitee)). Các tiêu chuẩn này không có giá trị pháp lý bắt buộc áp dụng mà chỉ có tính chất khuyến khích áp dụng. Tuy nhiên, các tiêu chuẩn này

lại có vai trò quan trọng trong việc thống nhất các tiêu chí đánh giá chất lượng sản phẩm, dịch vụ trên phạm vi toàn thế giới.

Theo tài liệu do Trung tâm Thông tin Bộ Khoa học và Công nghệ Việt Nam cung cấp và một số tài liệu khai thác trên trang web <http://www.iso.ch> thì ISO là tổ chức phi chính phủ, được thành lập năm 1946 tại Luân Đôn nước Anh, nhưng chính thức đi vào hoạt động từ ngày 23/02/1947. ISO có ba loại thành viên: thành viên đầy đủ, thành viên thông tấn và thành viên đăng ký. Thành viên của cơ quan phải là các cơ quan tiêu chuẩn hóa quốc gia và mỗi quốc gia chỉ có duy nhất một cơ quan, tổ chức đại diện để tham gia ISO. Hiện nay, trên 70% thành viên của ISO là các cơ quan chính phủ được chính phủ cử ra làm đại diện duy nhất cho quốc gia tại tổ chức này.

Hiện nay, trên thế giới có trên 120 nước là thành viên của ISO, trụ sở chính của ISO đặt tại Geneve, Thụy Sĩ, ngôn ngữ sử dụng là tiếng Anh, tiếng Pháp và tiếng Tây Ban Nha. Để giúp ISO duy trì và triển khai hoạt động, cơ cấu tổ chức của ISO gồm có:

- **Đại Hội đồng ISO:** họp toàn thể mỗi năm một lần
- **Hội đồng ISO:** gồm 18 thành viên được Đại Hội đồng ISO bầu ra
- **Ban Thư ký Trung tâm:** thực hiện chức năng thư ký cho Đại Hội đồng và Hội đồng trong việc quản lý kỹ thuật, theo dõi các vấn đề thành viên, hỗ trợ kỹ thuật cho các Ban kỹ thuật và Tiểu ban kỹ thuật, chịu trách nhiệm xuất bản, thông tin, quảng bá và chương trình cho các nước đang phát triển.
- **Các ban chính sách phát triển:** Ban đánh giá sự phù hợp (CASCO); Ban Phát triển (DEVCO); Ban Thông tin (INFCO); Ban Chấp chuẩn (REMCO); Ban Chính sách người tiêu dùng (COPOLCO).
- **Hội đồng Quản lý Kỹ thuật (TMB):** tổ chức và quản lý hoạt động của Ban Kỹ thuật tiêu chuẩn.
- **Các ban kỹ thuật tiêu chuẩn:** hiện nay, ISO có 2859 cơ quan kỹ thuật bao gồm 186 ban kỹ thuật, 576 tiểu ban kỹ thuật, 2057 Nhóm Công tác và 40 nhóm nghiên cứu và soạn thảo các tiêu chuẩn và các hướng dẫn của ISO.
- **Các ban cố vấn:** nhiệm vụ của ISO là xây dựng các tiêu chuẩn quốc tế và theo dõi, đánh giá việc triển khai thực hiện các tiêu chuẩn đó ở các quốc gia và đối với từng cơ quan, tổ chức cụ thể. Khi vận dụng những tiêu chuẩn do ISO

ban hành, sẽ nảy sinh những quan hệ tới các đối tượng là nhà quản lý và khách hàng. Vì vậy, hiện tại có khoảng 3000 các nhà khoa học, kỹ thuật, các nhà quản lý, cơ quan chính phủ, các nhà công nghiệp, người tiêu dùng... đại diện cho các cơ quan tiêu chuẩn hóa quốc gia thành viên tham gia vào việc xây dựng các tiêu chuẩn quốc tế và các chính sách phát triển của ISO.

Trên thế giới có khoảng trên 5.000 tổ chức quốc tế có quan hệ với các cơ quan kỹ thuật của ISO. Việt Nam là thành viên thứ 72 của ISO, gia nhập năm 1977, cơ quan đại diện cho Chính phủ tham gia tổ chức ISO là Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

1.2. Cấu trúc và nội dung của bộ tiêu chuẩn ISO 9000

Bộ tiêu chuẩn ISO 9000 bao gồm 4 phiên bản:

1. ISO 9000: 2005 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng
2. ISO 9001: 2008 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu
3. ISO 9004: 2000 Hệ thống quản lý chất lượng - Hướng dẫn cải tiến hiệu quả
4. ISO 19011: 2002 Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý chất lượng và môi trường

Phiên bản năm 1994	Phiên bản năm 2000	Phiên bản năm 2008	Tên tiêu chuẩn
ISO 9000:1994	ISO 9000: 2000	ISO 9000: 2005	HTQLCL – Cơ sở & từ vựng
ISO 9001: 1994	ISO 9001: 2000 (bao gồm ISO 9001/ 9002/ 9003)	ISO 9001: 2008	Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) – Các yêu cầu
ISO 9002: 1994			
ISO 9003: 1994			
ISO 9004: 1994	ISO 9004: 2000	Chưa có thay đổi	HTQLCL - Hướng dẫn cải tiến
ISO 10011: 1990/1	ISO 19011: 2002	Chưa có thay đổi	Hướng dẫn đánh giá HTQLCL/ Môi trường

2. Nguyên tắc của bộ tiêu chuẩn ISO 9000 và các yêu cầu cần kiểm soát của tiêu chuẩn ISO 9001: 2008

2.1 Nguyên tắc:

Qua nghiên cứu nội dung của bộ tiêu chuẩn ISO 9000 và tài liệu áp dụng ISO 9000 vào hoạt động của một số cơ quan, tổ chức, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9000 được thực hiện trên cơ sở tám nguyên tắc:

2.1.1. Nguyên tắc định hướng vào khách hàng

Mọi hoạt động của cơ quan phải hướng tới mục tiêu là sự thỏa mãn các yêu cầu của khách hàng. Vì vậy, các cơ quan nhà nước cần nghiên cứu, nắm bắt được yêu cầu của công dân và lấy công dân là đối tượng trung tâm trong việc xây dựng mục tiêu phấn đấu của cơ quan.

2.1.2. Nguyên tắc lãnh đạo thống nhất

Việc quản lý chất lượng được đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất, đồng bộ về mục đích, phương hướng và môi trường nội bộ trong tổ chức. Lãnh đạo cần tạo ra và duy trì môi trường nội bộ để có thể hoàn toàn lôi cuốn mọi người tham gia trong việc đạt được các mục tiêu của tổ chức. Lãnh đạo phải xây dựng những giá trị định hướng rõ ràng và thực hiện sự cam kết, tham gia của từng cá nhân lãnh đạo với tư cách là một thành viên của tổ chức.

Đồng thời, lãnh đạo phải chỉ đạo, tham gia xây dựng các chiến lược và các biện pháp huy động sự tham gia của mọi thành viên để xây dựng hệ thống quản lý chất lượng, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của mọi hoạt động trong cơ quan, đơn vị. Qua việc tham gia trực tiếp vào hoạt động như lập kế hoạch, xem xét đánh giá các hoạt động, ghi nhận những kết quả đạt được của nhân viên, người lãnh đạo có vai trò củng cố giá trị và khuyến khích sự sáng tạo, đi đầu ở mọi cấp trong toàn bộ tổ chức.

2.1.3. Nguyên tắc hợp tác triệt để

Là sự vận dụng triệt để các mối quan hệ giữa lãnh đạo và nhân viên, giữa nhân viên với nhân viên trong một tổ chức nhằm đạt hiệu quả cao trong quá trình hoạt động.

Thành công trong cải tiến chất lượng phụ thuộc rất nhiều vào kỹ năng, sự nhiệt tình hăng hái trong công việc của đội ngũ nhân viên. Cần tạo điều kiện để nhân viên học hỏi, nâng cao kiến thức và thực hành những kỹ năng mới.

Đồng thời, tổ chức phải lấy động lực hoạt động và thành quả công việc là sự phù hợp giữa lợi ích của tập thể với lợi ích của mọi nhân viên trong tổ chức.

2.1.4. Nguyên tắc tiếp cận theo quá trình

Quá trình là tập hợp những hoạt động có quan hệ và tương tác lẫn nhau để biến đầu vào thành đầu ra của một sản phẩm, dịch vụ. Một hệ thống quản lý chỉ được đánh giá là đảm bảo chất lượng khi kết quả đầu ra của sản phẩm, dịch vụ của nó lớn hơn so với đầu vào. Trong một cơ quan, tổ chức, đầu vào của quá trình này là đầu ra của quá trình trước đó và tất cả các hoạt động của một cơ quan, tổ chức tạo thành hệ thống các quá trình liên hoàn. Nguyên tắc này đòi hỏi sự đảm bảo chất lượng đồng bộ trong cả một quá trình lớn, kết hợp của nhiều quá trình nhỏ.

2.1.5. Nguyên tắc hệ thống

Quản lý theo phương pháp hệ thống là cách huy động, phối hợp toàn bộ các nguồn lực để thực hiện mục tiêu chung của tổ chức. Vì vậy, để đạt được mục tiêu chung của cơ quan, tổ chức, nguyên tắc này yêu cầu các cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải có trách nhiệm đảm bảo việc đạt mục tiêu chất lượng trong phạm vi công việc được giao.

2.1.6. Nguyên tắc cải tiến liên tục

Hệ thống quản lý chất lượng phải được cải tiến thường xuyên để bổ sung những yêu cầu cần thiết phù hợp với sự phát triển của tổ chức và yêu cầu của xã hội về sản phẩm, dịch vụ mà tổ chức cung ứng. Cải tiến liên tục là mục tiêu đồng thời cũng là phương pháp quản lý của mọi tổ chức muốn có được mức độ chất lượng cao nhất.

2.1.7. Nguyên tắc quyết định dựa trên cơ sở dữ liệu

Để đạt được hiệu quả cao trong công tác quản lý, mọi quyết định của cơ quan, tổ chức, người lãnh đạo phải được xây dựng dựa trên việc phân tích đầy đủ các thông tin của cơ sở dữ liệu thu thập được.

2.1.8. Nguyên tắc hợp tác chặt chẽ giữa tổ chức và bên cung ứng

Việc quản lý chất lượng phải được tiến hành trên các quan hệ hợp tác chặt chẽ bên trong và bên ngoài. Các quan hệ bên trong là quan hệ nội bộ giữa lãnh đạo với nhân viên, giữa nhân viên với nhân viên và giữa các bộ phận với nhau. Các quan hệ bên ngoài là quan hệ với cấp trên, cấp dưới, các tổ chức đào tạo, các đối tác và bên cung ứng. Sự hợp tác nội bộ chặt chẽ sẽ tăng cường, thúc đẩy sự linh hoạt trong quá trình hoạt động và khả năng đáp ứng nhanh của cơ quan, tổ chức. Các quan hệ bên ngoài chặt chẽ là nền tảng giúp tổ chức nâng cao khả năng và mở rộng phạm vi hoạt động của mình.

Khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008 trong quản lý hành chính của một cơ quan, tổ chức thì tám nguyên tắc này sẽ ràng buộc từ cán bộ lãnh đạo đến cán bộ công chức thừa hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo luật định.

2.2 Các yêu cầu cần kiểm soát của tiêu chuẩn ISO 9001: 2008

- **Kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ:** Kiểm soát hệ thống tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài.

- **Trách nhiệm của lãnh đạo:** Cam kết của lãnh đạo; Định hướng bởi khách hàng; Thiết lập chính sách chất lượng, và mục tiêu chất lượng cho các phòng ban; Xác định trách nhiệm quyền hạn cho từng chức danh; Thiết lập hệ thống trao đổi thông tin nội bộ; Tiến hành xem xét của lãnh đạo.

- **Quản lý nguồn lực:** Cung cấp nguồn lực; Tuyển dụng; Đào tạo; Cơ sở hạ tầng; Môi trường làm việc.

- **Tạo sản phẩm :** Hoạch định sản phẩm; Xác định các yêu cầu liên quan đến khách hàng; Kiểm soát thiết kế; Kiểm soát mua hàng; Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ; Kiểm soát thiết bị đo lường

- **Đo lường phân tích và cải tiến:** Đo lường sự thoả mãn của khách hàng; Đánh giá nội bộ; Theo dõi và đo lường các quá trình; Theo dõi và đo lường sản phẩm; Kiểm soát sản phẩm không phù hợp; Phân tích dữ liệu; Hành động khắc phục; Hành động phòng ngừa.

2.3. Các yêu cầu đối với cơ quan, tổ chức khi áp dụng ISO 9001:2008

- Yêu cầu về hệ thống thuật ngữ và từ vựng
- Yêu cầu về hệ thống tài liệu
- Yêu cầu về trách nhiệm của lãnh đạo
- Yêu cầu về quản lý nguồn nhân lực
- Yêu cầu đối với việc tạo ra sản phẩm
- Thực hiện các yêu cầu về đo lường, phân tích và cải tiến

II. Nội dung áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2008 vào công tác văn thư

1. Xây dựng quy trình quản lý công tác văn thư

*** Mục đích:**

Nắm được sự vận hành cơ bản của các khâu nghiệp vụ thuộc nội dung công tác văn thư, qua đó, người quản lý có thể đưa ra những giải pháp tối ưu nâng cao chất lượng công tác văn thư.

Quy định các bước xây dựng kế hoạch công tác văn thư, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch và rút kinh nghiệm, khắc phục những điểm hạn chế trong kế hoạch, đề ra phương hướng cải tiến cho kế hoạch năm tiếp theo.

Tiêu chuẩn này được tiến hành thông qua việc xây dựng và thực hiện hệ thống qui trình xử lý công việc hợp lý, phù hợp với qui định của pháp luật, nhằm tạo điều kiện để người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước kiểm soát được quá trình giải quyết công việc trong nội bộ cơ quan; thông qua đó từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công.

*** Ý nghĩa:**

- Tăng năng suất lao động trong công tác văn thư.
- Đáp ứng yêu cầu của luật định trong văn thư.
- Đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế
- Đem lại thời gian và trí tuệ cho người đứng đầu cơ quan và đội ngũ cán bộ, viên chức.
- Thay đổi nếp nghĩ, nếp làm và giao tiếp trong văn thư
- Làm nền tảng cho việc chứng nhận chất lượng

*** Phạm vi áp dụng**

Trong quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung của công tác văn thư trong phạm vi toàn cơ quan, tại văn phòng, phòng hành chính và các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc, kể cả các hoạt động của cá nhân lãnh đạo liên quan đến công tác văn thư.

*** Tài liệu viện dẫn**

- Các văn bản hiện hành của nhà nước quy định về công tác văn thư
- Các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan quy định về công tác văn thư
- Sổ tay chất lượng
- Các quy trình quản lý hành chính theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000 của cơ quan.

*** Giải thích thuật ngữ**

Khi xây dựng quy trình quản lý công tác văn thư theo ISO 9000, người xây dựng có trách nhiệm giải thích những thuật ngữ, từ ngữ chuyên môn dùng trong quy trình để người quản lý và người thực hiện hiểu một cách thống nhất.

*** Nội dung**

Việc xây dựng lưu đồ của quy trình cần đảm bảo đúng việc, đúng người thực hiện, đúng trách nhiệm của từng cá nhân, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao và kết quả thu được sau mỗi bước công việc.

2. Xây dựng các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư

2.1. Yêu cầu của quy trình nghiệp vụ

Quy trình nghiệp vụ phù hợp với hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008 cần đáp ứng được những tiêu chí sau:

- Đảm bảo yêu cầu của một văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, đầy đủ các yếu tố về thể thức. Các yếu tố thể thức trình bày trong quy trình mang tính đơn giản, thường thể hiện bằng bảng biểu, sơ đồ.

- Mô tả được các khâu công việc cụ thể, rõ ràng, theo trình tự khoa học, thống nhất với những văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Thể hiện rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị, kể cả các cấp lãnh đạo tham gia vào việc giải quyết các khâu nghiệp vụ.

- Viện dẫn những tài liệu liên quan đến các khâu công việc, sản phẩm của mỗi khâu công việc cụ thể mà cán bộ được phân công phải chịu trách nhiệm hoàn thành.

- Bố cục chặt chẽ, khoa học, có đủ các mục.

2.1. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

2.1.1. Mục đích

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, ban hành các văn bản thuộc hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan, tổ chức.

2.1.2. Phạm vi áp dụng

Đối với tất cả văn bản do cơ quan ban hành.

2.1.3. Tài liệu viện dẫn

- Bộ tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2008

- Sổ tay chất lượng;

- Các văn bản hướng dẫn soạn thảo và ban hành văn bản, quy định thể thức trình bày văn bản, quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan.

2.1.4. Giải thích thuật ngữ

- Văn bản kiểm soát: là những tài liệu có đóng dấu kiểm soát màu đỏ của cơ quan ở trang bìa đầu, được theo dõi trong danh mục phân phối tài liệu, mỗi khi sửa đổi được cập nhật tới người sử dụng.

- Văn bản không kiểm soát: là những tài liệu không được đóng dấu kiểm soát màu đỏ của cơ quan, người cập nhật văn bản này không cần cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.

2.1.5. Các bước tiến hành

Các bước soạn thảo và ban hành văn bản được thể hiện bằng lưu đồ

2.2. Quy trình quản lý văn bản đi

2.2.1. Mục đích

Thống nhất các bước quản lý văn bản đi của cơ quan, tạo điều kiện cho việc tra cứu phục vụ quản lý.

2.2.2. Phạm vi áp dụng

Tính từ khi văn bản hoàn chỉnh bản thảo, đã có chữ ký ban hành của thủ trưởng cơ quan đến khi lưu văn bản, sắp xếp văn bản để phục vụ tra tìm.

Áp dụng đối với tất cả các văn bản do cơ quan ban hành.

2.2.3. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan cấp trên
- Quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

2.2.4. Giải thích thuật ngữ

- Văn bản đi:
- Đăng ký văn bản đi:

2.2.5. Các bước tiến hành

Với phạm vi giới hạn của quy trình, việc quản lý văn bản đi được tính từ khi văn bản đã hoàn chỉnh về thể thức và đủ điều kiện phát hành, bao gồm các bước:

- Đăng ký văn bản đi
- Theo dõi quá trình phát hành văn bản
- Theo dõi việc thực hiện văn bản
- Đánh giá kết quả thực hiện văn bản đi
- Lưu văn bản đi
- Phục vụ khai thác, sử dụng văn bản đi
- Chuyển giao văn bản đi vào lưu trữ cơ quan

2.3. Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đến

2.3.1. Mục đích

Thống nhất các bước quản lý, giải quyết văn bản đến của cơ quan, từ khi tiếp nhận văn bản đến khi chuyển giao văn bản đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết và theo dõi quá trình giải quyết văn bản.

2.3.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các văn bản đến cơ quan và được đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản đến”.

2.3.3. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản quản lý hướng dẫn về văn thư, lưu trữ của các cơ quan cấp trên
- Quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị
- Những ghi chú của cơ quan phát hành về mức độ mật của văn bản.

2.3.4. Giải thích thuật ngữ

- Văn bản đến
- Đăng ký văn bản đến

2.3.5. Các bước tiến hành: được thể hiện bằng lưu đồ

2.4. Quy trình lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu vào lưu trữ

2.5.1. Mục đích

Thống nhất các bước lập hồ sơ hiện hành, hồ sơ công việc và nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

Giúp cán bộ chuyên môn giải quyết việc lập hồ sơ đối với những công việc do mình thực hiện.

2.5.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các lĩnh vực hoạt động của cơ quan do đơn vị, cá nhân trong cơ quan chịu trách nhiệm giải quyết.

2.5.3. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản hướng dẫn về việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ của các cơ quan cấp trên
- Quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị

2.5.4. Giải thích thuật ngữ

- Hồ sơ
- Danh mục hồ sơ
- Hồ sơ công việc

2.5.5. Các bước tiến hành: Thể hiện bằng lưu đồ từ trang 58 đến trang 62

Mô tả các quy trình nghiệp vụ văn thư khi áp dụng ISO 9001:2008

III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN ỨNG DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008 VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ UBND XÃ

1. Thống nhất chủ trương trong lãnh đạo

Khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008 vào các hoạt động của cơ quan, tổ chức nói chung và vào công tác văn thư nói riêng đều xuất phát từ sự thống nhất chủ trương của các cấp lãnh đạo. Chủ trương này cần có sự chuẩn bị, đầu tư về cơ sở lý luận, cơ sở vật chất một cách đầy đủ, đảm bảo yêu cầu của việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008

Sự thống nhất về chủ trương giữa các cấp lãnh đạo, cần tập trung vào những vấn đề cơ bản sau:

- Thống nhất về thời điểm tiến hành áp dụng
- Thống nhất về cơ sở khoa học và cơ sở thực tiễn của việc áp dụng TCVN

ISO 9001: 2008

- Thống nhất các nội dung được lựa chọn để xây dựng quy trình thực hiện theo ISO 9001

- Thống nhất về mức độ đầu tư kinh phí
- Thống nhất về biện pháp cải tiến

Một trong những nguyên tắc của việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008 là phải luôn luôn cải tiến hệ thống quản lý chất lượng. Sau một thời gian triển khai áp dụng ISO 9001 Ban chỉ đạo ISO cần xem xét, đánh giá mức độ hoạt động hiệu quả của hệ thống, tìm và phân tích những nguyên nhân của sự không phù hợp và xây dựng biện pháp khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.

Định kỳ xem xét, đánh giá, xây dựng các biện pháp khắc phục, phòng ngừa và cải tiến theo phương án giải quyết từng sự việc không phù hợp một cách đơn lẻ hay đồng bộ đều phải có sự thống nhất của các cấp lãnh đạo ngay từ lúc bắt đầu áp dụng triển khai áp dụng.

2. Xây dựng hệ thống thuật ngữ và từ vựng

Xây dựng hệ thống thuật ngữ, từ vựng là một nội dung phức tạp, cần đầu tư nhân lực, vật lực để tiến hành nghiên cứu sâu rộng. Vì vậy, hệ thống thuật ngữ và từ vựng của các ngành, các lĩnh vực liên quan là một nguồn tư liệu tham khảo, bổ ích cho các cơ quan, tổ chức.

3. Chuẩn bị nhân lực cho việc áp dụng TCVN ISO 9001: 2008

Một trong những yêu cầu đặt ra là nguồn nhân lực phải đảm bảo chất lượng nhất định.

Đội ngũ cán bộ phải được đào tạo về chuyên môn đối với chức danh, lĩnh vực được phân công nhiệm vụ, có đạo đức nghề nghiệp và được trang bị những kiến thức phụ trợ cơ bản như tin học, ngoại ngữ, kỹ năng thu thập và tổng hợp thông tin, kỹ năng soạn thảo văn bản...

Cán bộ làm việc tại cơ quan phải có những hiểu biết cơ bản về bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2008 và mục tiêu, chính sách chất lượng của cơ quan, tổ chức.

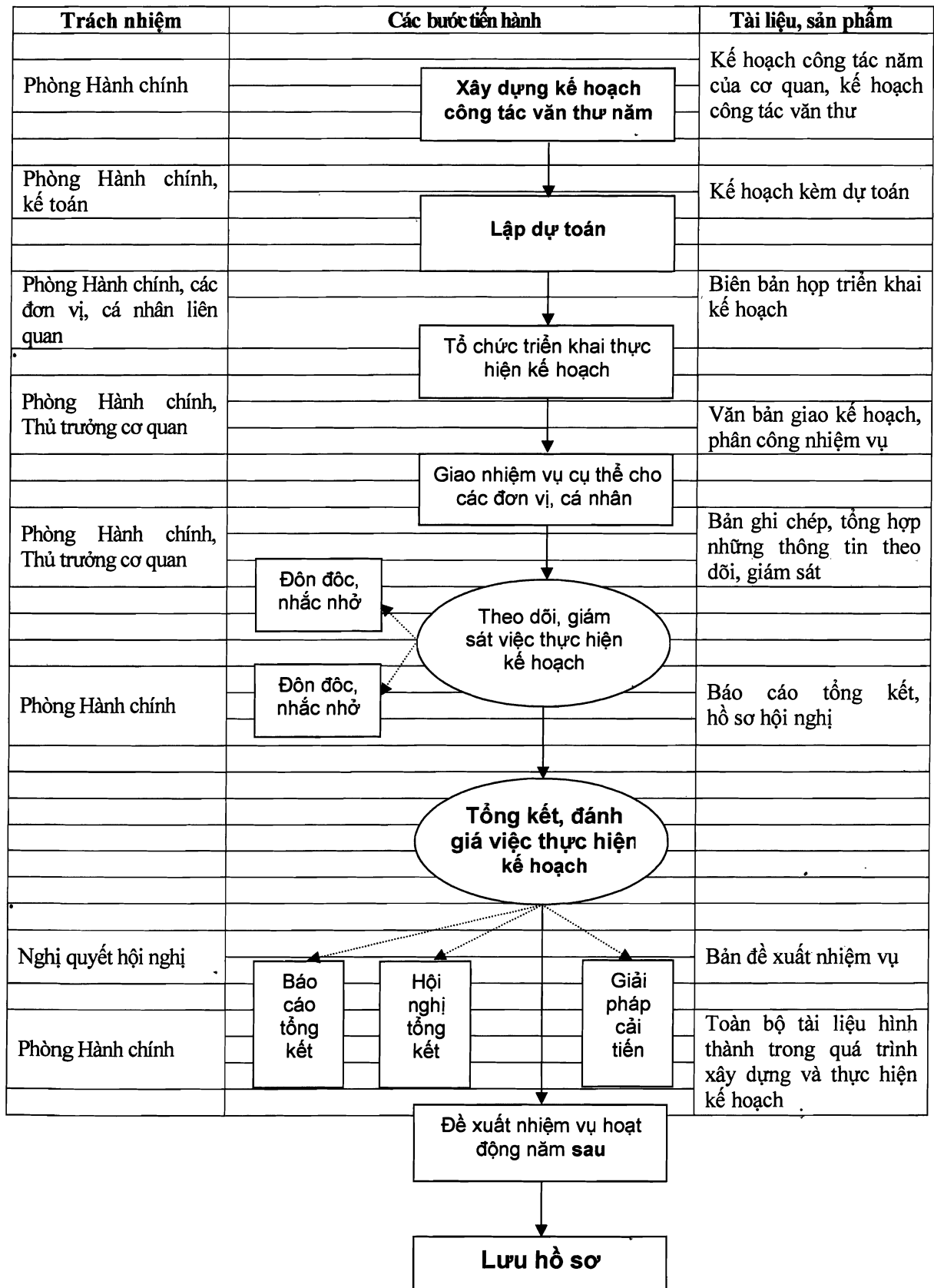
NỘI DUNG THẢO LUẬN - THỰC HÀNH BÀI 4

1. Nội dung cơ bản của bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2008. Mô tả hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008.

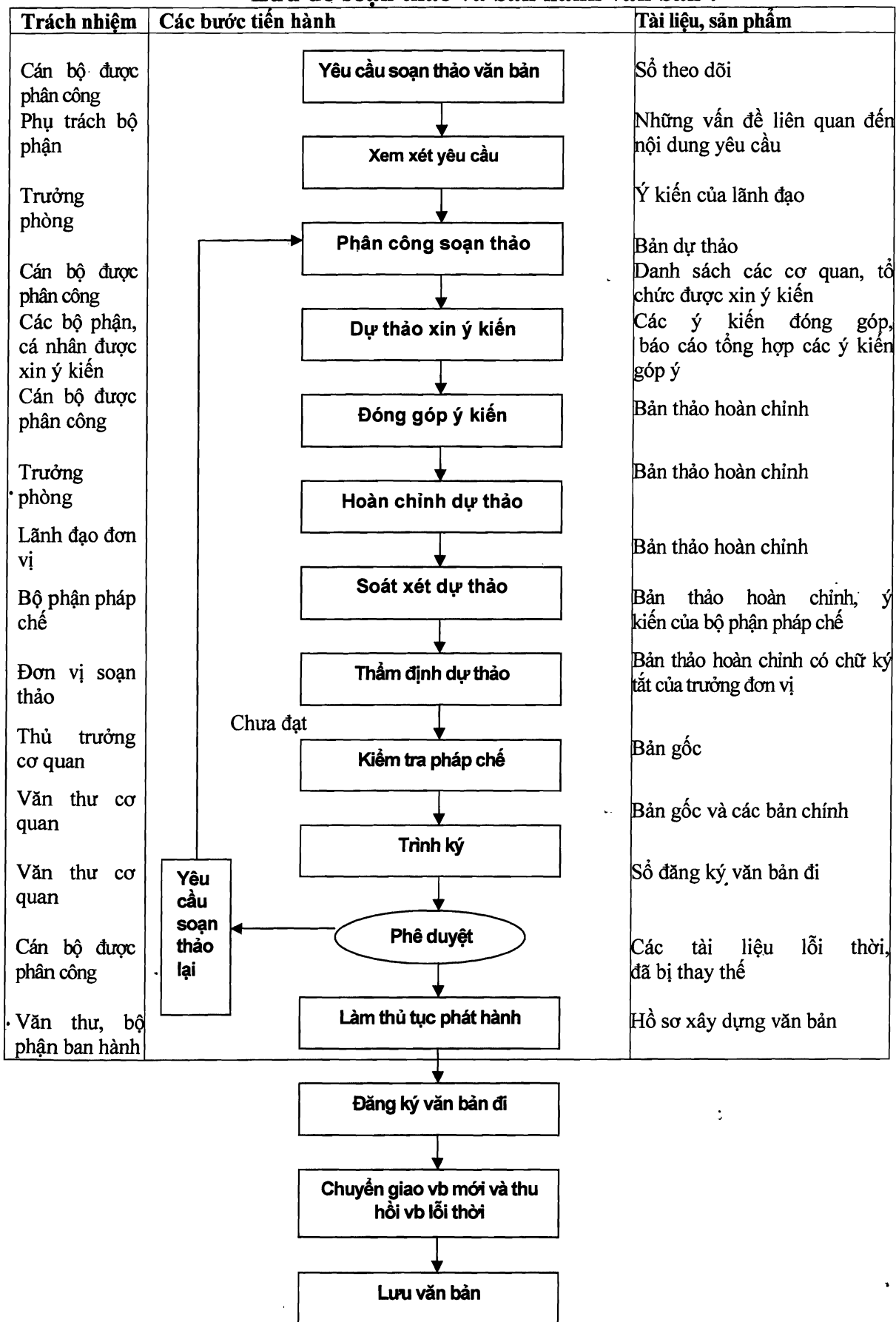
2. Các biện pháp thực hiện ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2008 vào công tác văn thư UBND xã thuận lợi, khó khăn ?

3. Các quy trình nghiệp vụ cần xây dựng khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào công tác văn thư.

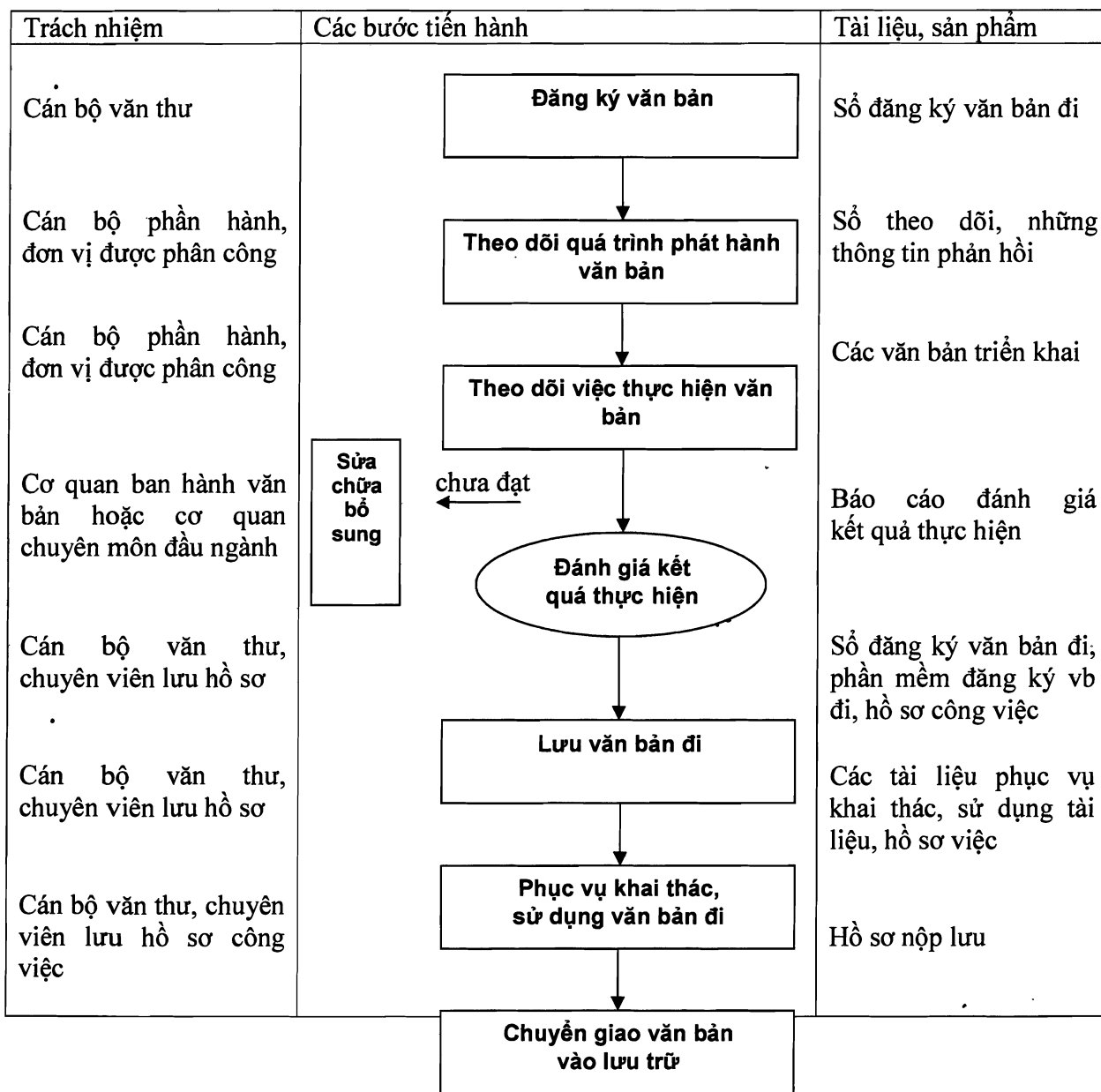
Lưu đồ xây dựng các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư



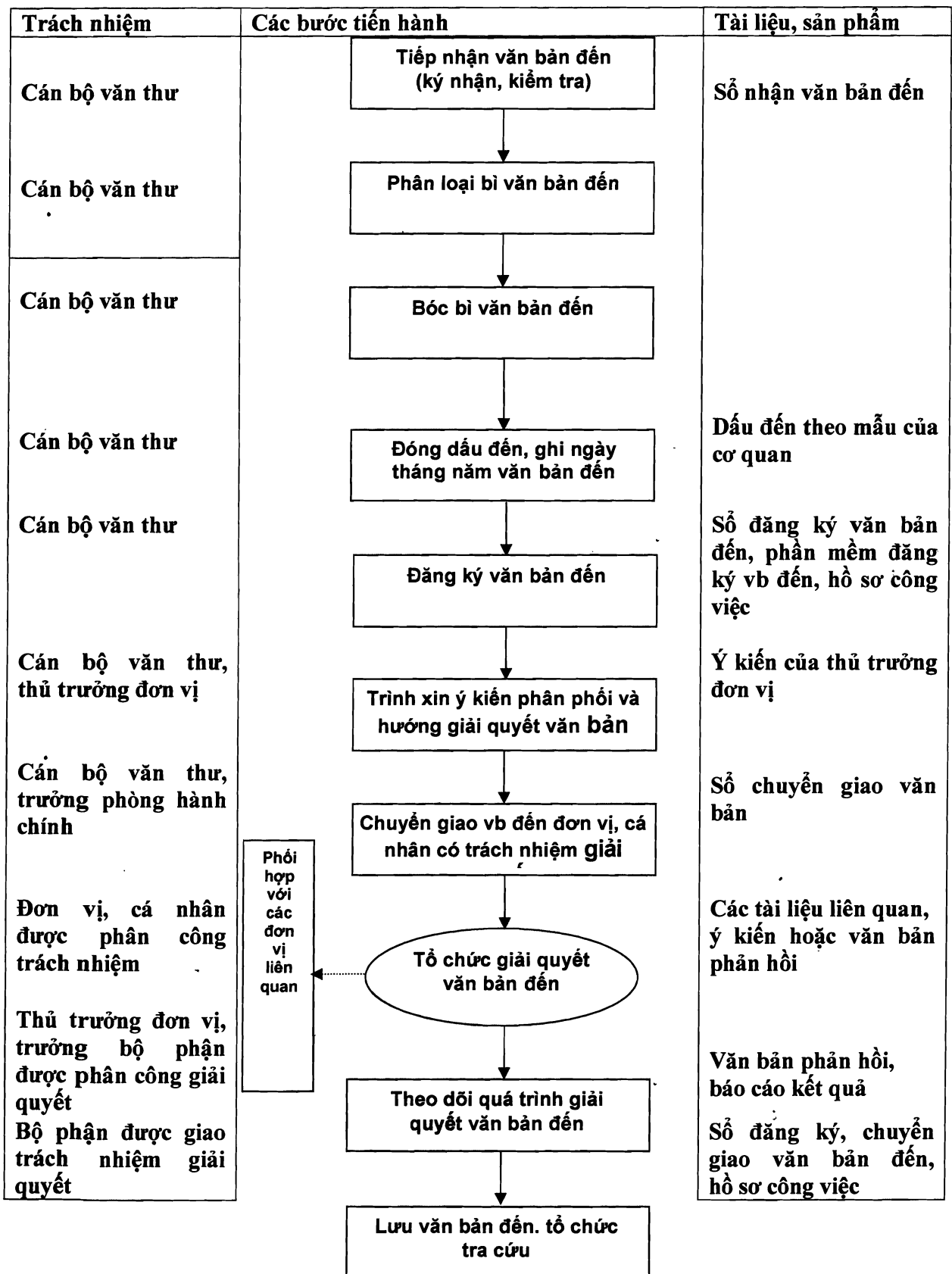
Lưu đồ soạn thảo và ban hành văn bản :



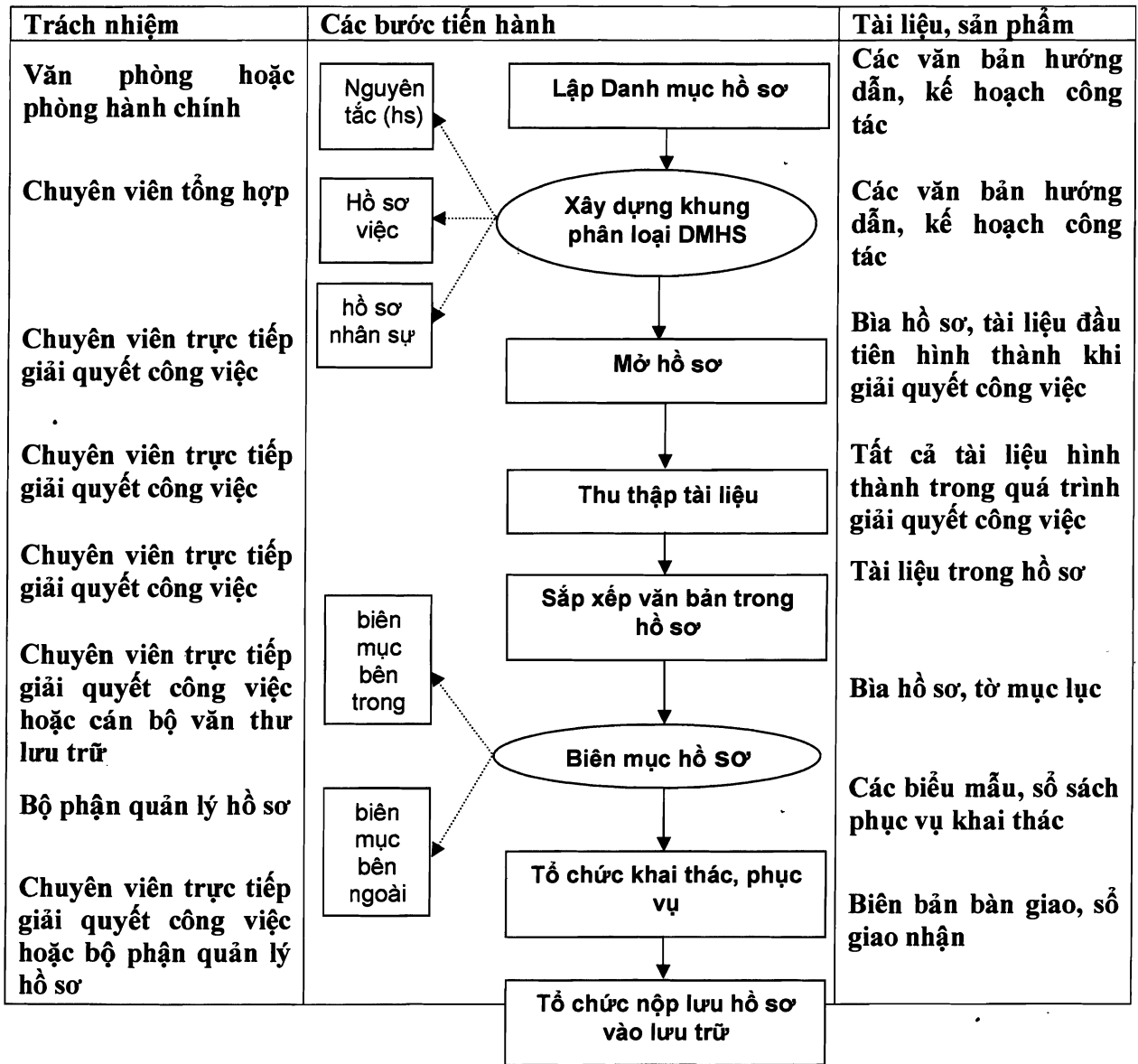
Lưu đồ quản lý văn bản đi:



Lưu đồ quản lý văn bản đến



Lưu đồ Xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ



KT. BỘ TRƯỞNG



*TS. Nguyễn Tiến Đình

Tài liệu tham khảo

1. Luật (sửa đổi) Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp năm 2005
2. Nghị định 110/2004/NĐ-CP ban hành ngày 08/4/2004 của Chính phủ ban hành về công tác văn thư và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ban hành ngày 08/2/2010 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư
3. Nghị định 58/2001/NĐ- CP ban hành ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu
4. Nghị định 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản qui phạm pháp luật
5. Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu
6. Chỉ thị 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước
7. Thông tư 07/2002/TT-LT ngày 06 /5/2002 của Bộ Công an – Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số qui định tại Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu
8. Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 19/9/2002 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.
9. Thông tư 04/2008/TT-BNV ban hành ngày 04/6/2008 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.
10. Thông tư 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.
11. Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

12. Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

13. Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

14. Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 v/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

15. Giáo trình Nghiệp vụ công tác Văn thư của Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ, NXB Giao thông vận tải năm 2006

16. Tạp chí Văn thư Lưu trữ của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước

17. Tập tài liệu Bồi dưỡng Nghiệp vụ Văn phòng – Thống kê dùng cho chức danh Văn phòng – Thống kê cấp xã các tỉnh Tây Nguyên ban hành theo Quyết định số 3566/QĐ-BNV ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ