

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai
Khoa Quản Trị

Môn học:
QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

GV: Đặng Như Hảo

Mail: nhuhao102@gmail.com

ĐT: 0973.714.070



1. Những vấn đề chung

2. Những nghiệp vụ cơ bản của văn phòng

2.1 Nghiệp vụ chuẩn bị và cung cấp thông tin

2.2 Tổ chức hội họp, các chuyến đi công tác

2.3 Công tác văn thư

2.4 Công tác lưu trữ

2.5 Soạn thảo văn bản



TỔNG QUAN VỀ VĂN PHÒNG



Hỏi nhỏ: Cứ phát biểu những gì bạn nghĩ nhé!

Bạn hiểu văn phòng là gì?

Những người trong văn phòng làm những việc gì?



1. Quan niệm văn phòng

Thực tế có những quan niệm khác nhau:

Là bộ phận phụ trách công tác giấy tờ hành chính trong CQ, ĐV

Trụ sở làm việc, các CBCCC thực thi công việc

Là bộ máy giúp việc cho thủ trưởng

**CON
NGƯỜI**

**VẬT
CHẤT
KỸ
THUẬT**

VĂN PHÒNG

**THÔNG
TIN**

VĂN PHÒNG:

- Là bộ máy điều hành tổng hợp của CQ, ĐV
- Là nơi thu thập, xử lý, cung cấp, truyền đạt thông tin trợ giúp cho hoạt động quản lý
- Là nơi chăm lo dịch vụ hậu cần đảm bảo các điều kiện vật chất cho hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Chức năng của văn phòng

2.1 Tham mưu, tổng hợp

2.2 Trợ giúp điều hành

2.3 Hậu cần



2.1 Chức năng tham mưu, tổng hợp

- Tham mưu là hoạt động trợ giúp nhằm tìm ra những quyết định tối ưu.
- Những ý kiến được tổng hợp, phân tích, chọn lọc

Tổng hợp: Thông tin đầu vào, đầu ra, được chọn lọc, phân tích, tổng hợp, lưu giữ & khai thác sử dụng.

-VP: đầu mối tiếp nhận các phương án tham mưu

2.2 Chức năng trợ giúp điều hành

Là bộ phận **trực tiếp giúp việc** cho ban lãnh đạo trong công tác **quản lý điều hành CQ, ĐV.**

Ví dụ:

XD & triển khai CT-KH công tác, tổ chức tiếp khách, tổ chức HH, các chuyến đi công tác của lãnh đạo, CTVT.

2.3 Chức năng hậu cần

Là bộ phận **xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm, cung cấp, quản lý sử dụng** các trang thiết bị phương tiện vật chất nhằm đạt hiệu quả cao nhất.



3. Nhiệm vụ của văn phòng

Xây dựng & thực hiện
chương trình kế hoạch

Thu thập, xử lý
cung cấp, quản lý TT

Truyền đạt & theo dõi
việc thực hiện các QĐ

Thực hiện
công tác VT-LT

Tư vấn về VB
cho thủ trưởng

Tổ chức công tác

Phối hợp với các đơn vị

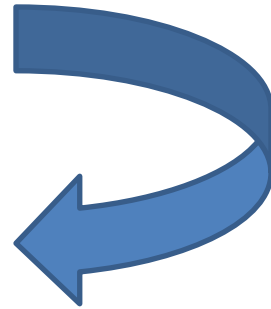
Bảo đảm CSVC

Xây dựng CCTC
VP hợp lý

4. Quản trị văn phòng

Quản trị:

Con người – quá trình (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra) – mục tiêu.



QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG LÀ GÌ?



Quản trị văn phòng



Nhà quản trị tiến hành **hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra** các công tác **văn phòng** nhằm **đạt mục tiêu** đề ra một cách hiệu quả

5. Nội dung của QTVP

“Công tác văn phòng
có ở tất cả các nơi trong CQ”

**Quản lý
công tác VP
trong CQ**

**Lãnh đạo
văn phòng
trong CQ**

5.1 Các chức năng quản trị văn phòng:

- Chức năng hoạch định
- Chức năng tổ chức công tác văn phòng
- Chức năng nhân sự
- Chức năng lãnh đạo
- Chức năng kiểm tra

CN Hoạch định: mở đường cho hoạt động QTVP, là căn cứ triển khai đồng bộ, trọng tâm công tác VP trong thời gian nhất định

CN Tổ chức: thiết lập bộ máy VP và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của VP (công tác VP)

CN Nhân sự: nhu cầu nhân sự, phân công công việc, tuyển chọn & phát triển nhân lực

CN Lãnh đạo: tác động, thúc đẩy, hướng dẫn, chỉ đạo người khác để đạt mục tiêu đề ra.

CN Kiểm tra: so sánh, đối chiếu giữa hiện trạng với kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chế, quy trình. **Kiểm tra hành chính, công việc, nhân sự**

VP
là bộ phận
không thể
thiếu
trong CQ, ĐV

QTVP
hoạt động
độc lập,
QH mật thiết
với các lĩnh vực
khác trong các
CQ, ĐV

VP
là **“bộ nhớ”**
của thủ
trưởng
CQ

6. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của văn phòng

Phần I: Những quy định chung (vị trí, vai trò...)

Phần II: Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng

Phần III: Quyền hạn và trách nhiệm của VP

Phần IV: Tổ chức bộ máy và công tác tổ chức quản lý

Phần V: Phương thức làm việc và MQH công tác

Phần VI: Điều khoản cuối cùng



Thảo luận:

Đọc quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND Thị xã Bà Rịa, cho biết trong quy định này trình bày những vấn đề gì?

7. Thư ký văn phòng





**Nghề thư ký xuất hiện ở Việt Nam vào
triều đại nào?**

Tên gọi của nghề này là gì??!!!

7.1 TÌM HIỂU VỀ THƯ KÝ VĂN PHÒNG

**THƯ
KÝ
?!**



**liên quan đến
giấy tờ, giao tiếp và
sắp xếp lịch làm
việc hàng ngày.**




**Chịu trách nhiệm,
không cần kiểm tra
trực tiếp**

**Trợ giúp
cấp
quản trị**

I.P.S

**Óc phán
đoán, sáng
kiến**

**Đưa ra các quyết
định trong phạm vi
quyền hạn của mình**



**Đảm nhận một
phần hoặc toàn bộ
các công việc**

**Lĩnh vực chuyên
môn của văn
phòng??!**

**Hỗ trợ, phục vụ cho
hoạt động của CQ,
người lãnh đạo**

**Thư ký văn
phòng**



7.2 Nhiệm vụ

Thu thập,
Xử lý,
CCTT

Biên tập,
sắp xếp

TASK

Tổ
chức

Liên lạc,
Giao dịch

Giải quyết
TTHC



*Soạn thảo

*Xử lý văn bản

*Sắp xếp, quản lý văn bản

*Chuẩn bị, sắp xếp công tác

*Chuẩn bị, phục vụ cuộc họp

*Sắp xếp lịch làm việc của CQ

*Giao tiếp ĐT, giao tiếp HC



- *Phụ trách công việc tại VP
- *Tham gia giao tiếp, đối nội, đối ngoại
- *Cung cấp TTHC
- ***Tham mưu tư vấn cho thủ trưởng**



7.3 YÊU CẦU:

- Nắm vững chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ; TT và XLTT
- Tham mưu cho lãnh đạo về chuyên môn
- Biết thể hiện những ý tưởng của Thủ trưởng
- Biết tổ chức, độc lập triển khai, thực hiện những quyết định
- Tổng kết, phân tích
- Biết phối hợp các bộ phận khác
- Biết thiết lập mối quan hệ với các CQ bên ngoài

7.4 Phẩm chất của người thư ký

**Ý thức
kỷ luật**

**Tự
kiểm chế**

**Kín đáo
?!**

**Năng động
Linh hoạt**

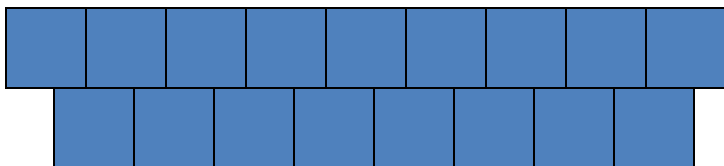
**Cẩn thận,
Chu đáo**

**Yêu
nghề**



TRÒ CHƠI: GIẢI Ô CHỮ

Nếu không kín đáo, người thư ký rất dễ mắc sai lầm này?



1> Theo bạn, phẩm chất nào là quan trọng nhất? Tại sao?

2> Các nhà tuyển dụng quan tâm đến phẩm chất nào nhất của một người TKVP hiện đại?!



7.5 Vị trí



NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ



Văn thư: từ gốc Hán, dùng để chỉ tên gọi chung của các loại VB, bao gồm cả VB do cá nhân, gia đình, dòng họ lập ra (đơn từ, nhật ký, di chúc, gia phả...) và các VB do các CQNN ban hành (chiếu, chỉ, sắc, lệnh...) để phục vụ cho quản lý, điều hành công việc chung.

- **Phổ biến** dưới các triều đại **PK Trung Hoa**
- Du nhập vào nước ta từ thời Trung cổ, sử dụng **phổ biến dưới triều Nguyễn**. Dưới thời Minh Mạng, được gọi là Văn thư phòng.
- Ngày nay, VB đã và đang là phương tiện phổ biến, dùng để ghi chép và truyền đạt thông tin phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành về các mặt công tác.

1. Khái niệm

- Bao gồm các công việc về **soạn thảo, ban hành VB; quản lý VB và tài liệu** khác hình thành trong quá trình hoạt động của các CQ, TC; **quản lý và sử dụng con dấu** trong CTVT (*khoản 2, điều 1,*

NĐ 110/2004/NĐ-CP)

Công tác văn thư (CTVT) là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến **soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành** nhằm đảm bảo thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. (*Vương Đình Quyền (2011), Lý luận và phương pháp công tác văn thư, ĐHQGHN, tr.11*)

2. Nội dung Công tác văn thư

- **Soạn thảo văn bản**
- **Quản lý và giải quyết văn bản**
- **Quản lý và sử dụng con dấu**
- **Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

3. Tính chất và đặc điểm của CTVT

- CTVT mang tính chất nghiệp vụ, kỹ thuật
- CTVT mang tính chất chính trị cao
- CTVT liên quan đến nhiều cán bộ, viên chức trong cơ quan, tổ chức.
- CTVT bao gồm nhiều công việc đan xen trong quá trình hoạt động của các CQ, TC.

4. Mục đích, ý nghĩa CTVT

- CTVT đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các CQ.
- Làm tốt CTVT sẽ góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của CQ.

- Làm tốt CTVT sẽ có tác dụng phòng chống tệ quan liêu, giấy tờ.
- Làm tốt CTVT sẽ góp phần giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật CQ.



Theo Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước được UBTWQH thông qua ngày 28/12/2000 thì “*Bí mật nhà nước là những thông tin về vụ việc, tài liệu, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố mà tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”.

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI



1. Khái niệm

Quản lý văn bản (QLVB) là áp dụng các biện pháp nghiệp vụ nhằm tiếp nhận, chuyển giao nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn VB hình thành trong hoạt động hàng ngày của CQ, TC.

2. Nguyên tắc quản lý văn bản

- Tất cả VB đi, VB đến của CQ, TC, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, **đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của CQ, TC.**

VB đi ,đến thuộc ngày nào phải được đăng ký,
phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm
nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.



- VB đến có đóng các dấu độ khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. VB khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển ngay sau khi VB được ký.

- VB, tài liệu mang bí mật nhà nước (VB mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

(Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày

18/7/2005 của Cục VTLTNN)

3. Quản lý văn bản đến

3.1 Tiếp nhận, đăng ký VB đến

3.2 Trình và chuyển giao VB đến

3.3 Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết VB đến



3.1 Tiếp nhận, đăng ký VB đến

3.1.1 Văn bản đến

Tất cả các loại văn, bao gồm VBQPPL, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến CQ, TC được gọi chung là văn bản đến.

3.1.2 Tiếp nhận, đăng ký VB đến

a) Tiếp nhận VB đến

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

- Khi tiếp nhận VB được chuyển đến từ mọi nguồn, trong trường hợp VB được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...



- Đối với VB mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận nhằm phát hiện những sai sót, hư hỏng, mất mát.



- Nếu thấy bì VB bị rách, bị bóc, bị mất bì, bị mất hoặc bị tráo đổi VB bên trong... phải báo cáo ngay cho Chánh VP, Trưởng phòng hành chính ở những CQ, TC có VP; trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản với người đưa VB.

- Đối với VB được chuyển qua máy Fax hoặc qua mạng, văn thư cũng phải kiểm tra sơ bộ về số lượng VB, số lượng trang của mỗi VB và nơi nhận... Trường hợp phát hiện có sai sót phải thông báo cho nơi nhận hoặc báo cáo người giao trách nhiệm, xem xét, giải quyết.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì VB đến

- **Loại không bóc bì:** các bì VB gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong CQ, TC và các bì VB gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận.
- **Loại do cán bộ văn thư bóc bì:** tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì VB trên đó đóng dấu chữ ký các độ mật (bì VB mật)

Trường hợp TL, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu “ **Chỉ người có tên mới được bóc bì**” và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. **Văn thư không được bóc bì.**

Khi bóc bì lưu ý:

- Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.
- Không gây hư hại đối với VB trong bì, không làm mất số, ký hiệu VB, địa chỉ CQ gửi và dấu bưu điện; soát lại bì và tránh để sót VB.

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



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



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

c. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

- Tất cả VB đến thuộc diện đăng ký tại VT phải đóng dấu “Đến”, ghi số đến và ngày đến. **Đối với bản fax thì cần chụp lại** trước khi đóng dấu “Đến”, đối với VB chuyển phát qua mạng có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

Đối với những VB đến không thuộc diện đăng ký tại VT thì không phải đóng dấu “Đến” mà chuyển cho DV, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.



Cách đóng dấu đến

- Đối với những VB có tên gọi, dấu “Đến” được đóng ở bên dưới số, ký hiệu VB.
- Đối với công văn hành chính, dấu “Đến” được đóng ở bên dưới trích yếu nội dung văn bản.

Đối với những VB có dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc) thì dấu “Đến” được đóng ở bên lề trái văn bản phía dưới địa danh, ngày tháng năm ban hành VB.

Cách ghi các nội dung TT trên dấu “Đến”

- **Số đến:** là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

Ngày đến: là ngày, tháng, năm cơ quan, TC nhận được VB (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số.

- **Giờ đến:** đối với VB có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc hẹn giờ”, cán bộ VT phải ghi giờ nhận (14:30)
- **Chuyên:** ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

d) Đăng ký văn bản đến

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ
 - + Lập sổ đăng ký văn bản đến
 - + Đăng ký văn bản đến
- Đăng ký bằng máy vi tính

* Lập sổ đăng ký văn bản đến

- Đối với những CQ, TC tiếp nhận dưới 2000 VB đến/1năm, cần lập ít nhất 2 loại sổ sau:
 - + Sổ đăng ký VB đến (dùng để đăng ký tất cả các loại VB, trừ VB mật)
 - + Sổ đăng ký VB mật đến

- Những CQ, TC tiếp nhận từ 2000 → dưới 5000 VB đến/1 năm, nên lập các loại sổ sau:
 - + Sổ đăng ký VB đến của các Bộ, ngành, CQTW.
 - + Sổ đăng ký VB đến của các CQ, TC khác
 - + Sổ đăng ký VB mật đến.

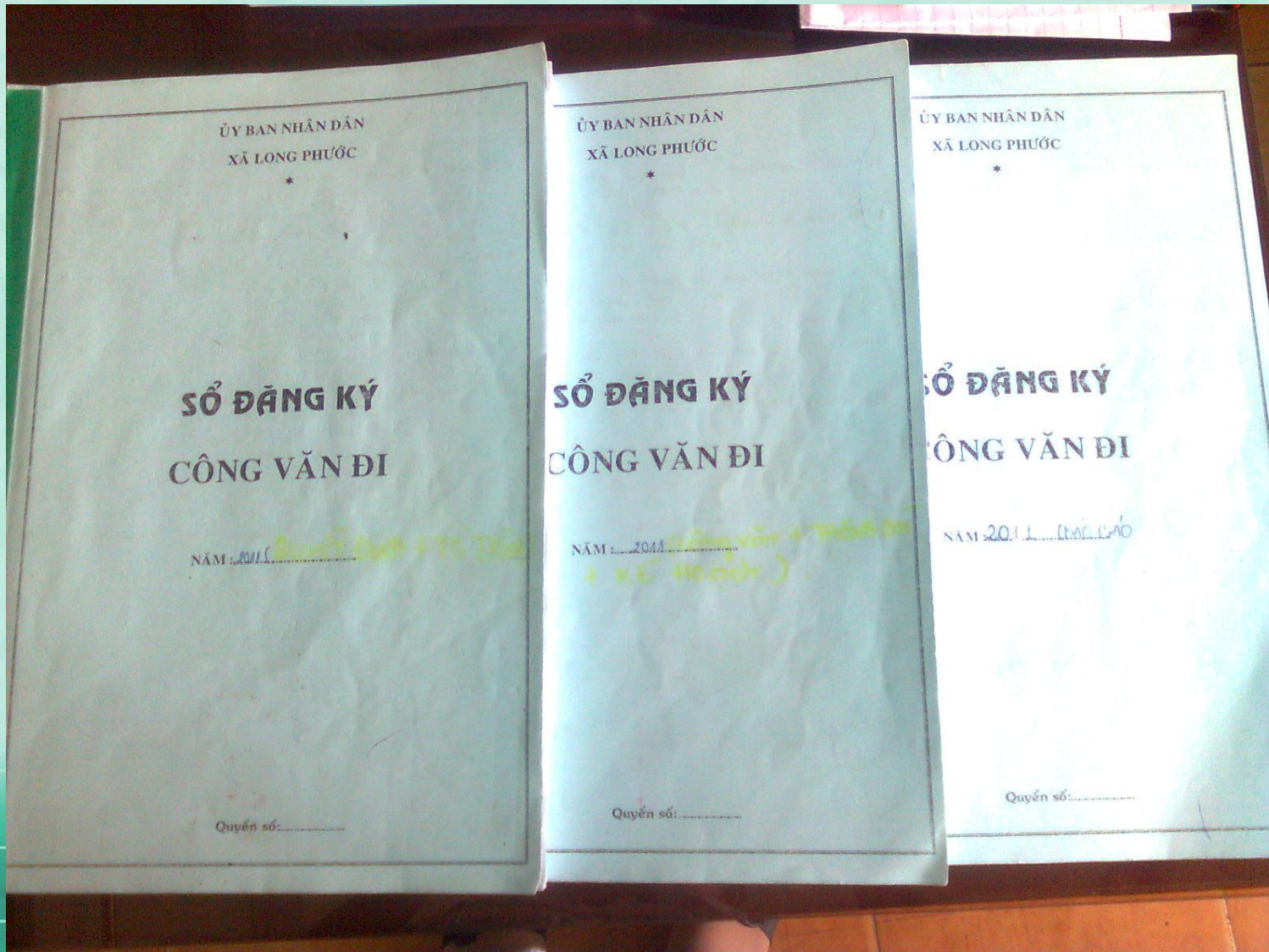
- Đối với những CQ, TC tiếp nhận trên 5000 VB đến/1 năm thì cần lập các sổ đăng ký chi tiết hơn, theo một số nhóm CQ giao dịch nhất định và sổ đăng ký VB mật đến.
- Những CQ, TC hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo có thể lập sổ đăng ký đơn, thư riêng; trường hợp số lượng đơn, thư không nhiều thì nên sử dụng sổ đăng ký VB đến để đăng ký.

*** Đăng ký văn bản đến**

- **Bìa và trang đầu**
- **Phần đăng ký văn bản đến**



Bìa sổ đăng ký văn bản đến



| SỐ CÔNG VĂN ĐẾN | NGÀY, THÁNG CV ĐẾN | CƠ QUAN RA VĂN BẢN | SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN | NGÀY, THÁNG CÔNG VĂN |
|-----------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 2265/UBND VP | 31/12/2010 |
| 02 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 5642/QĐ-UBND | 31/12/2010 |
| 03 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 5651/QĐ-UBND | 31/12/2010 |
| 04 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 2259/UBND VP | 31/12/2010 |
| 05 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 83/KH-UBND | 31/12/2010 |
| 06 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 5547/QĐ-UBND | 30/12/2010 |
| 07 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 599/TĐ-UBND | 30/12/2010 |
| 08 | 05/01/2011 | UBND TXĐN | 230/BC-UBND | 31/12/2010 |
| 09 | 03/01/2011 | UBND TXĐN | 04/PC-UBND | 04/1/2011 |
| 10 | 03/01/2011 | UBND TXĐN | 04/UBND VP | 04/01/2011 |
| | 03/01/2011 | UBND TXĐN | 05/UBND VP | 04/01/2011 |

| TRÍCH YẾU NỘI DUNG | NGƯỜI NHẬN | NGÀY NHẬN | GHI CHÚ |
|--|------------|-----------|------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| Cho chủ tịch to chức lễ khánh thành nhà thờ làng Phước Hòa của UBND xã Phước Hòa | | | 05/01/2011 |
| Đồng nhất điều tích đất ở theo hình thức cho thuê số 02, UBND xã Phước Hòa | | | 05/01/2011 |
| Cho phép chuyển hình thức đất đai về sang đất ở (tham v. huyện) | | | 05/01/2011 |
| Trao chức hình thức QĐ số 56/2010/QĐ-UBND ngày 17/12/2010 của UBND tỉnh ĐBVT | | | 05/01/2011 |
| To chức hội nghị tập huấn triển khai thực hiện luật PRTV số 43/2009/QH/12 | | | 05/01/2011 |
| Phê duyệt báo cáo KKT công trình xây dựng địa chỉ | | | 05/01/2011 |
| Y kiến chỉ đạo của PCT. UBND tại các câu lạc bộ hội đồng dân thường hỗ trợ và tái định cư | | | 05/01/2011 |
| Báo cáo hoạt động điện hành của 17 UBND Thị xã | | | 05/01/2011 |
| Phân chuyển | | | 05/01/2011 |
| Trao chức QĐ số 57/2010/QĐ-UBND ngày 24/12/2010 của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện phát triển ngành công tác xã hội | | | 05/01/2011 |
| Tập ý kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan NA giai đoạn 2011-2015 của UBND | | | 05/01/2011 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9
VĂN PHÒNG



**SỔ THƯ MỜI
VÀ VĂN BẢN ĐI
(VĂN PHÒNG)**

Từ ngày .../.../... đến ngày



01. Công văn
02. Thông báo
03. Báo cáo
04. Kế hoạch
05. Quyết định
06. Thư mời

Năm 2010

The image shows the front cover of a book. The cover is a deep red color with a repeating white geometric pattern of small squares and diamonds. A white rectangular label is centered on the cover, containing the title in black uppercase letters.

CÔNG VĂN ĐẾN
NĂM 2011

The image shows the front cover of a book. The cover is a bright orange color with a repeating white geometric pattern of small squares and diamonds. A white rectangular label is centered on the cover, containing the title in blue uppercase letters.

CÔNG VĂN ĐI
PHƯỜNG 2011

Q. ĐỊNH

BÁO CÁO UB TỐ TRÌNH THÔNG BÁO K. HOẠCH VP.

| STT | NG. THÁNG | NỘI DUNG |
|-----|------------|--|
| 01 | 04.01.2011 | GD. V.V: Thành lập tập thể phòng cháy tại phạm phường Phạm Nguyễn |
| 02 | 04.01.2011 | GD. V.V: Khen thưởng hội viên Hội Nông dân hoàn thành xuất sắc năm 2010 |
| 03 | 17/01/2011 | GD. ĐK duyệt tài liệu biên soạn của Trung tâm P.B.C.D phục vụ Luật năm 2011 |
| 04 | 17.01/2011 | GD. Khen thưởng tập thể hoàn thành xuất sắc phòng trào văn nghệ năm 2010 |
| 05 | 18/01/2011 | GD. Khen thưởng Hội viên Hội ngành nghề đã xuất sắc trong kinh doanh năm 2010 |
| 06 | 18/01/2011 | GD. Khen thưởng tập thể và cá nhân đã có thành tích xuất sắc phòng trào Quân chủng Bảo vệ An ninh Tổ Quốc năm 2010 |
| 07 | 18/01/2011 | GD. Khen thưởng cho tập thể có thành tích xuất sắc trong vận động các quỹ năm 2010 |
| 08 | 26.01.2011 | GD. Báo cáo của Đại tá kết thúc lễ B. Nghi Thi Mừng |
| 09 | 28.01.2011 | GD: Thành lập Ban Tổ chức giải bóng bàn mở rộng mừng xuân năm 2011. |
| 10 | 10.01.2011 | GD. V.V. chỉ thị công xây dựng công trình vi phạm trật tự đô thị |
| 11 | 16.01.2011 | GD. V.V. Thành lập Tiểu ban chỉ đạo thi chọn thêm gia đình tiên tiến năm 2011 |
| 12 | 23.02.2011 | GD. Khen thưởng cá nhân đã có thành tích xuất sắc trong tranh đấu giác đấu phạm năm 2011 |

23 25.02.2011 25.02.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 24 26.02.2011 26.02.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 25 27.02.2011 27.02.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 26 28.02.2011 28.02.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 27 29.02.2011 29.02.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 28 01.03.2011 01.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 29 02.03.2011 02.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 30 03.03.2011 03.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 31 04.03.2011 04.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 32 05.03.2011 05.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 33 06.03.2011 06.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 34 07.03.2011 07.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 35 08.03.2011 08.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 36 09.03.2011 09.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 37 10.03.2011 10.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 38 11.03.2011 11.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 39 12.03.2011 12.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 40 13.03.2011 13.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 41 14.03.2011 14.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 42 15.03.2011 15.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 43 16.03.2011 16.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 44 17.03.2011 17.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 45 18.03.2011 18.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 46 19.03.2011 19.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 47 20.03.2011 20.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 48 21.03.2011 21.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 49 22.03.2011 22.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 50 23.03.2011 23.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 51 24.03.2011 24.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 52 25.03.2011 25.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 53 26.03.2011 26.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 54 27.03.2011 27.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 55 28.03.2011 28.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 56 29.03.2011 29.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 57 30.03.2011 30.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 58 31.03.2011 31.03.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 59 01.04.2011 01.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 60 02.04.2011 02.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 61 03.04.2011 03.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 62 04.04.2011 04.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 63 05.04.2011 05.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 64 06.04.2011 06.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...
 65 07.04.2011 07.04.2011 100 VNĐ Trại huấn luyện CT 2011...

47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65

| C. ĐỊNH | | C.V. B.C. | | T. B. A. O | | CHỈ TIÊU |
|---------|------------|------------|---------|------------|----------------------------|----------|
| 20 | 20.02.2011 | 20.02.2011 | 268 VNĐ | B/c | in báo về chi phí áp dụng | đi |
| 21 | 21.02.2011 | 21.02.2011 | 269 VNĐ | Tiếp tục | in báo về chi phí áp dụng | đi |
| 22 | - | - | 275 VNĐ | Trên | chai 02 lít 02/2011/02/01 | đi |
| 23 | - | - | 274 VNĐ | và | nếu báo hàng không chi phí | đi |
| 24 | - | - | 275 VNĐ | chi | trả về chi phí của Hội | đi |
| 25 | - | - | 278 VNĐ | xây | quả táo mới của Hội | đi |
| 26 | 26.02.2011 | 26.02.2011 | 279 VNĐ | Đi | ngủ trưa mới của Hội | đi |
| 27 | - | - | 281 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 28 | - | - | 285 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 29 | 25.02.2011 | 24.02.2011 | 28 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 30 | - | - | 304 VNĐ | Tổng | chi phí của Hội | đi |
| 31 | - | - | 305 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 32 | - | - | 303 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 33 | 25.02.2011 | 25.02.2011 | 30 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 34 | - | - | 30 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 35 | - | - | 31 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 36 | 04.03.2011 | 06.03.2011 | 3 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 37 | - | - | 3 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 38 | - | - | 3 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 39 | - | - | 3 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 40 | - | - | 3 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 41 | - | - | 3 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 42 | - | - | 3 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 43 | - | - | 3 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |
| 44 | 7.03.2011 | 24.03.2011 | 3 VNĐ | hết | trả về chi phí của Hội | đi |
| 45 | - | 07.03.2011 | 3 VNĐ | trả | chưa trả 10/10/2011 | đi |

Cách ghi bìà số đăng ký VB đến

- Công văn 425



Cột 1: Ngày đến

Cột 2: số đến

Cột 3: Tác giả

Cột 4: Số, ký hiệu

Cột 5: Ngày tháng

Cột 6: Tên loại và trích yếu nội dung

Cột 7: Đơn vị hoặc người nhận

Cột 8: Ký nhận

Cột 9: Ghi chú



* Đăng ký văn bản bằng máy vi tính sử dụng chương trình quản lý văn bản



Quản lý văn bản và hồ sơ công việc

UBND HUYỆN

Danh mục Văn bản đến Xử lý công việc Văn bản đi Thông tin t

Thị Lang Thoát

<< Quay l

- ur VB đến
- ức năng
- ố VB
- ản chuyển
- in Sổ VB
- ếm theo tiêu thức
- ạng văn bản
- sách VB cá nhân
- sách VB chung

Các công việc cần giải quyết

Khi người sử dụng vào chọn **Văn bản đến**, Chương trình sẽ thông báo danh sách các công việc liên quan đến văn bản đến mà người sử dụng cần giải quyết.

Văn bản đến

1. Có **120** văn bản đến qua đường mạng
2. Có **1** văn bản chưa vào sổ
3. Có **1** văn bản chờ chuyển

Danh sách các công việc này được liên kết trực tiếp tới các trang giải quyết công việc. Người sử dụng có thể sử dụng liên kết để vào ngay các trang này mà không cần thực hiện các chức năng ở bên trái màn hình.

Để quay lại thông báo những công việc cần giải quyết này, người sử dụng nên chọn **Văn bản đến** từ thực đơn phía trên màn hình, mà không phải thực hiện các thao tác không cần thiết khác.

- Yêu cầu chung đối với việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong VT-LT ban hành kèm theo Công văn số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)
- Việc đăng ký (cập nhật) VB đến vào CSDL VB đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm QLVB của CQ, TC cung cấp chương trình phần mềm đó.

3.2 Trình và chuyển giao VB đến

- Trình văn bản

Ý kiến phân phối VB được ghi vào mục “chuyển” trong dấu “Đến”. Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết VB đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng

- Chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến được chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền.

Cần đảm bảo những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: VB cần được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo
- Đúng đối tượng: VB phải được chuyển cho đúng người nhận
- Chặt chẽ: khi chuyển giao VB, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận VB phải ký nhận; đối với VB đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc hẹn giờ”) cần ghi rõ thời gian chuyển.

3.3 Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết VB đến

- Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được VB đến, các ĐV, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được PL quy định hoặc theo quy định cụ thể của CQ, TC
Đối với những VB đến có đóng dấu độ khẩn phải khẩn trương giải quyết, không được chậm trễ.

Lưu ý:

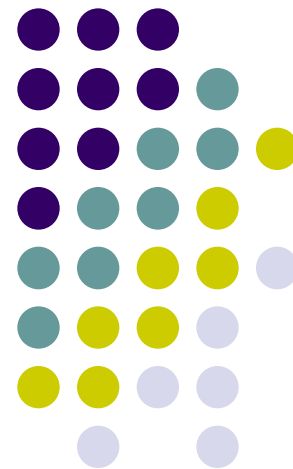
- Khi nhận được bản chính của bản fax hoặc VB chuyển qua mạng, CBVT cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản fax, VB chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản fax, VB chuyển qua mạng.

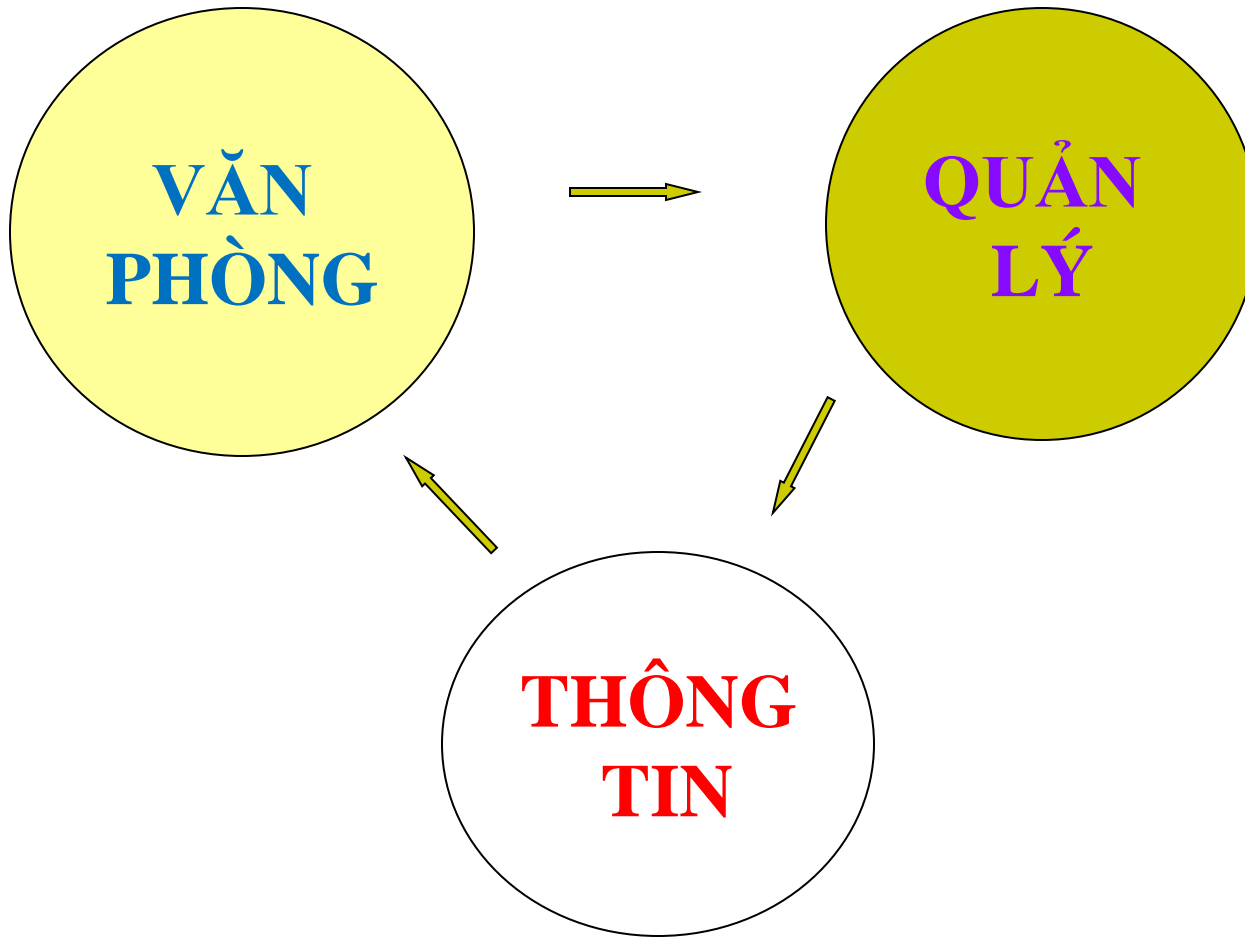
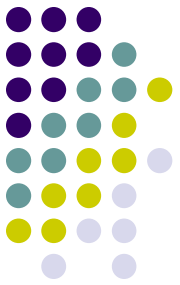
QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Công văn 425

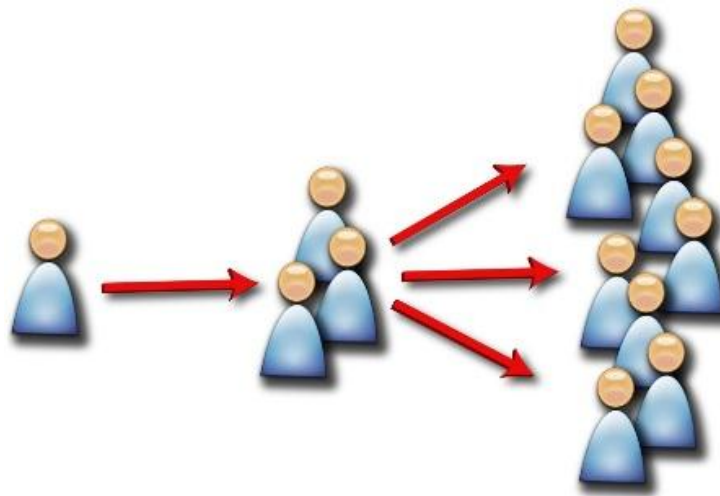


NGHIỆP VỤ CHUẨN BỊ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN





Thảo luận 5 phút:



Lãnh đạo CQ, các phòng ban chuyên môn cần được cung cấp những thông tin nào?

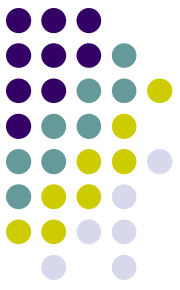
Họ thường yêu cầu VP cung cấp những văn bản, những thông tin gì?

1. Nhu cầu cung cấp thông tin

Lãnh đạo, các phòng ban CM cần được cung cấp các loại TT:

- Các quy định của Đảng, NN, CQ cấp trên
- Tình hình triển khai thực hiện của cấp dưới
- Phản ánh, nguyện vọng của cấp dưới, của dân
- Tình hình CT-KT-VHXXH trong nước, quốc tế





Lãnh đạo, các bộ phận CM yêu cầu VP cung cấp:

- VB pháp luật, chỉ đạo
- Thông tin, số liệu báo cáo của cấp dưới
- Thông tin từ phương tiện TT đại chúng
- Thông tin phản hồi





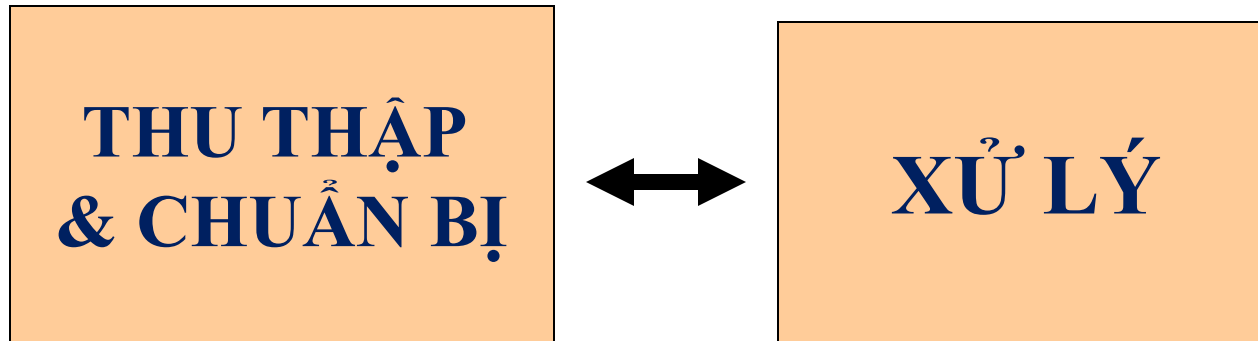
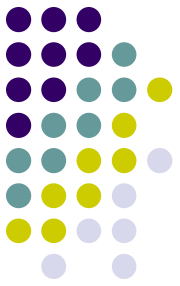
Hỏi nhỏ:



THÔNG TIN ĐỊNH KỲ ??..

THÔNG TIN ĐỘT XUẤT ??..

2. NGHIỆP VỤ CHUẨN BỊ THÔNG TIN



2.1 Thu thập và Chuẩn bị



Muốn thu thập TT đầy đủ thì TKVP phải nắm được cái gì?

**THÔNG TIN
CẦN
THU THẬP**

**NGUỒN
THÔNG
TIN**



**NGUỒN
THÔNG TIN**

VĂN BẢN

SÁCH BÁO

**TRUYỀN
MIỆNG**



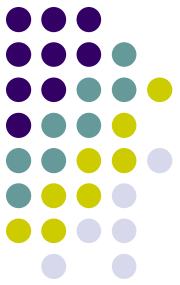
Ví dụ:



Nghiệp vụ thu thập thông tin của cán bộ văn thư, của thư ký điều hành??



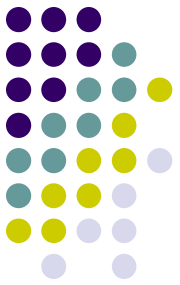
2.2 Xử lý



**Tập hợp,
hệ thống hoá
TT**

**Kiểm tra
độ chính xác
TT**

3. CUNG CẤP THÔNG TIN

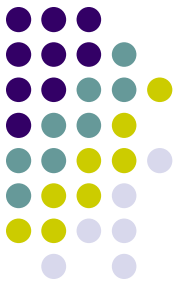


**Vấn đề
gì??**

**Phạm vi
TT ?**

**Thời gian
để TT ?**

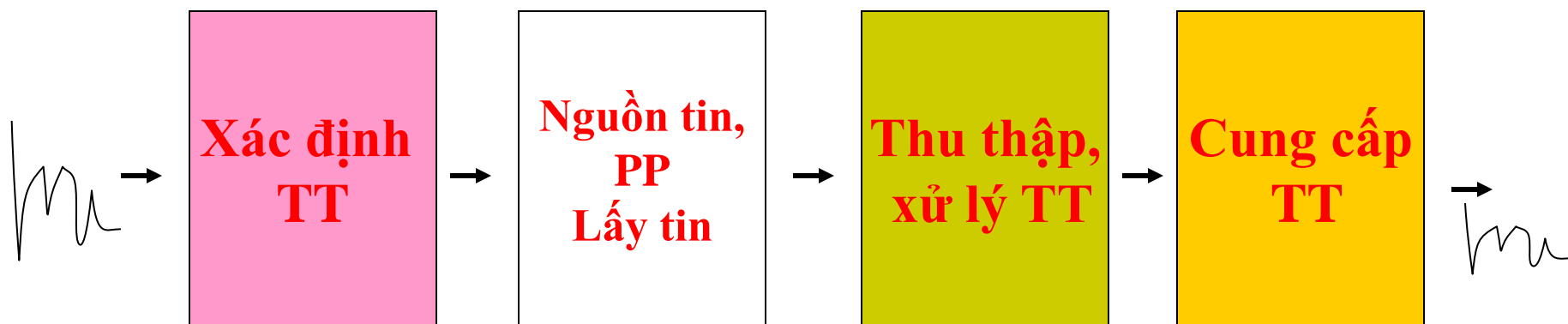
**Hình thức
cung cấp tin?**

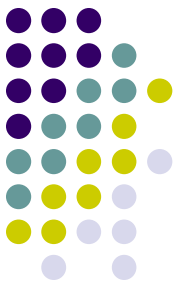


- 3 dạng cung cấp thông tin
 - Sao chụp một phần hoặc toàn bộ
 - Cung cấp TT bằng văn bản
 - Cung cấp TT trực tiếp (họp, điện thoại)

Cần lưu trữ TT quan trọng, vất vả tìm kiếm để cung cấp cho lần sau, làm bằng chứng

Sơ đồ cung cấp tin





Sơ đồ cung cấp thông tin

- Xác định TT cần cung cấp
- + Năm yêu cầu TT cần cung cấp
 - Vấn đề
 - Phạm vi
 - Thời gian
 - Hình thức
- Nguồn tin và phương pháp lấy tin
- Thu thập và xử lý thông tin (trích nguồn và xuất xứ)
- Cung cấp thông tin
 - + scan
 - +văn bản
 - + trực tiếp