

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU



5.1 Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản

5.2 Tổ chức lưu trữ tài liệu

5.1 Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản



- **Khái niệm văn bản:** Văn bản là phương tiện giao tiếp chính thức của cơ quan Nhà nước với cấp trên, cấp dưới và với công dân hoặc là phương tiện phục vụ cho hoạt động thông tin và giao dịch của doanh nghiệp.
- **Phân loại:** Văn bản đến và văn bản đi

Văn bản đến và văn bản đi



- ☞ **Văn bản đến:** là 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 fax, VB chuyển qua mạng và VB mật) và đơn, thư gửi đến DN
- ☞ **Văn bản đi:** là tất cả các loại VB, bao gồm VB quy phạm pháp luật, VB hành chính và VB chuyên ngành (kể cả bản sao VB, VB lưu chuyển nội bộ và VB mật) do doanh nghiệp phát hành

5.1.2 Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đến



☞ Nguyên tắc:

- Các văn bản đến đều phải tập trung tại bộ phận văn thư
- Phải được quản lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất
- Nếu có dấu chỉ mức độ mật thì phải người có trách nhiệm mới được bóc và xử lý
- Văn bản chỉ mức độ khẩn phải được xử lý ngay sau khi nhận được

5.1.2 Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đến



☞ Quản lý, giải quyết văn bản đến:

- Tiếp nhận văn bản đến
- Kiểm tra, phân loại, bóc bì
- Đóng dấu “đến”, ghi số và ngày đến
- Đăng ký văn bản đến
- Trình văn bản đến
- Chuyển giao văn bản đến
- Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến
- Sao văn bản đến

Lưu ý khi bóc bì văn bản:



- ❧ Bóc trước những bì đóng các dấu khấn
- ❧ Không gây hư hại đối với văn bản trong và ngoài bì; cần soát lại bì.
- ❧ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài phong bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì
- ❧ Nếu văn bản kèm phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản với phiếu gửi trước khi ký xác nhận
- ❧ Giữ lại bì và dính kèm với văn bản để làm bằng chứng

Đóng dấu “đến”, ghi số và ngày đến



☞ Tất cả các văn bản đều cần đóng dấu đến:

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI VIỆT HABESIMEX	
CÔNG VĂN ĐẾN	Số:
	Ngày:
	Chuyên:
	Lưu:

Đăng ký văn bản đến



Doanh nghiệp tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến/ năm	Doanh nghiệp nhận từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến/ năm	Doanh nghiệp nhận trên 5000 văn bản đến/ năm
<ul style="list-style-type: none">- Sổ đăng ký văn bản đến- Sổ đăng ký văn bản mật đến	<ul style="list-style-type: none">- Sổ đăng ký văn bản đến của các Bộ, ngành, cơ quan TW- Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác- Sổ đăng ký văn bản mật đến	Lập các sổ theo một số nhóm cơ quan giao dịch nhất định và sổ đăng ký văn bản mật đến

Trình văn bản đến



- ✧ Văn bản đến sau khi đăng ký sẽ được trình cho người đứng đầu hoặc người có thẩm quyền giải quyết
- ✧ Ý kiến chỉ đạo được ghi vào mục “chuyên” trong dấu “đến”
- ✧ Chuyển lại cho bộ phận văn thư để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến

Chuyển giao văn bản đến



❖ Yêu cầu khi chuyển giao văn bản đến:

- Nhanh chóng
- Đúng đối tượng
- Chặt chẽ

❖ Lập sổ chuyển giao văn bản đến:

- Doanh nghiệp tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến/ năm thì sử dụng ngay sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản
- Doanh nghiệp tiếp nhận trên 2000 văn bản đến/ năm thì cần lập sổ chuyển giao văn bản đến

Sổ chuyển giao văn bản đến



Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú

Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....(1).....

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết:

Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến (tiếp)



- ☞ Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến:
 - Người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc việc giải quyết VB theo thời hạn quy định
 - Bộ phận văn thư tổng hợp các số liệu về VB để báo cáo cho người được giao trách nhiệm
 - Nếu doanh nghiệp chưa sử dụng máy vi tính để theo dõi việc giải quyết VB đến thì cán bộ văn thư cần lập sổ để theo dõi việc giải quyết VB đến

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú

Sao văn bản đến



- ☞ Sao y bản chính: Bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính
- ☞ Bản trích sao: Sao một phần nội dung của văn bản chính, được thực hiện từ bản chính
- ☞ Bản sao lục: Bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính

5.1.3 Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi



☞ Nguyên tắc quản lý văn bản đi:

- Tất cả văn bản đi phải tập trung tại bộ phận văn thư
- Tất cả văn bản đi phải được kiểm tra về nội dung và thể thức trước khi gửi đi
- Văn bản khẩn đi cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký

5.1.3 Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đi



☞ Quản lý, giải quyết văn bản đi:

- Trình văn bản đi
- Kiểm tra thể thức, ghi số, ghi ngày tháng
- Đóng dấu văn bản đi
- Đăng ký văn bản đi
- Chuyển giao văn bản đi
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ sử dụng bản lưu

Trình văn bản đi



- ☞ Văn bản thông thường, không phức tạp: Trình bản in, đã được kiểm tra kỹ
- ☞ Văn bản nội dung phức tạp: Nộp kèm theo các văn bản có liên quan gọi là hồ sơ trình ký

Kiểm tra thể thức, ghi số, ghi ngày tháng



- ☞ Kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước ghi phát hành văn bản
- ☞ Ghi số và ngày, tháng văn bản
 - DN ban hành dưới 500 VB/ năm: đánh số và đăng ký chung cho tất cả các loại VB
 - DN ban hành từ 500 đến 2000 VB/ năm: đánh số và đăng ký hỗn hợp
 - DN ban hành trên 2000 VB/ năm thì đánh số và đăng ký riêng, theo từng loại văn bản hành chính
 - VB mật đánh số và đăng ký riêng

Đóng dấu độ khẩn, mật



☞ Đóng dấu các độ khẩn: Khẩn -> Thượng khẩn -> Hoả tốc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 5356 /BGDDĐT-VP

V/v văn bản có dấu hiệu giả mạo

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2015

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

Trong những ngày gần đây, một số sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục nhận được tài liệu do Công ty Cổ phần đầu tư phát triển và hỗ trợ giáo dục Việt Nam, địa chỉ Văn phòng giao dịch tại Tầng 5 khối văn phòng - số 130 Nguyễn Đức Cảnh, quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội; điện thoại 0966933300/0462910898 gửi theo đường bưu điện, bao gồm:

Công văn số 4498/BGDDĐT-PC ngày 03/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2015 – 2016 về công tác pháp chế (dấu đỏ);

Đóng dấu độ khẩn, mật



☞ Đóng dấu các độ mật:

- Loại tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc độ Tuyệt mật
- Loại tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc độ Tối mật
- Loại tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc độ Mật

Đăng ký văn bản đi



Lập sổ đăng ký văn bản đi:

DN ban hành dưới 500 văn bản/ năm	DN ban hành từ 500 đến dưới 2000 văn bản/ năm	DN ban hành trên 2000 văn bản/ năm
<ul style="list-style-type: none">- Sổ đăng ký văn bản đi- Sổ đăng ký văn bản mật đi	<ul style="list-style-type: none">- Sổ đăng ký VB quy phạm pháp luật và quyết định, chỉ thị- Sổ đăng ký VB hành chính có ghi tên loại khác và công văn- Sổ đăng ký văn bản mật đi	<ul style="list-style-type: none">- Sổ đăng ký VB quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị- Sổ đăng ký VB hành chí khác- Sổ đăng ký công văn- Sổ đăng ký VB mật đi

Sổ đăng ký văn bản đi



Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú

Chuyển giao văn bản đi



☞ Lựa chọn bì:

- Bì cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi để vào bì
- Bì được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80g/m² trở lên

Chuyên giao văn bản đi (tiếp)



☞ Trình bày và viết bì:

- Phải để mặt giấy có chữ vào trong khi gấp văn bản
- Tránh làm nhàu văn bản khi cho vào bì
- Khi dán bì, không để hồ dính vào văn bản
- Mép bì phải được dán kín và không bị nhăn

☞ **Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì: Đóng dấu như dấu đóng trên văn bản**

Chuyển giao văn bản đi (tiếp)



☞ Chuyển phát văn bản đi:

- Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ doanh nghiệp
- Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác
- Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện
- Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng
- Chuyển phát văn bản mật

Chuyển giao văn bản đi (tiếp)



☞ Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

- Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát VB đi theo yêu cầu của người ký
- VB đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn
- VB đi không có người nhận thì phải chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo VB đó và ghi chú lại
- Phát hiện VB bị thất lạc thì phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết

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



- Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền
- Khi lưu phải sắp xếp theo thứ tự đăng ký
- Trang bị các phương tiện để bảo vệ, bảo quản an toàn bản lưu tại văn thư
- Lập hồ sơ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu
- Với các văn bản đi có đóng dấu các độ mật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật

5.1.4 Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu



Con dấu là thành phần biểu hiện tính hợp pháp và tính chân thực của văn bản



Sử dụng các loại dấu



☞ Dấu nổi để đóng giáp lai vào ảnh trong các văn bản là chứng chỉ, giấy phép hay văn bản do cơ quan ban hành

Sử dụng các loại dầu



- ☞ Dầu chìm
- ☞ Dầu chỉ mức độ khản
- ☞ Dầu chỉ mức độ mật



Nguyên tắc đóng dấu



- ❧ Chỉ đóng lên văn bản khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền
- ❧ Đóng rõ ràng, ngay ngắn lên $1/3 - 1/4$ chữ ký về phía bên trái
- ❧ Chỉ người được giao giữ dấu mới được phép trực tiếp đóng dấu vào văn bản
- ❧ Dấu của cơ quan chỉ được đóng vào văn bản do cơ quan xây dựng và ban hành
- ❧ Với cơ quan Nhà nước, không đóng dấu ngoài giờ hành chính

Mẫu con dấu các độ mật



MẬT

TỐI MẬT

TUYỆT MẬT

Mẫu con dấu các độ mật



TÀI LIỆU THU HỒI

Thời hạn.....

Chỉ người có tên mới được bóc bì

Mẫu con dấu các độ khẩn



KHẨN

**THƯỢNG
KHẨN**

HOẢ TỐC

**HOẢ TỐC
HẸN GIỜ**

Bảo quản con dấu



- ✧ Dấu phải được bảo quản tại trụ sở doanh nghiệp và quản lý chặt chẽ
- ✧ Bảo quản trong tủ sắt có khoá chắc chắn
- ✧ Chỉ giao cho một người có trách nhiệm giữ
- ✧ Không sử dụng vật cứng để cọ, rửa con dấu
- ✧ Dấu bị mòn, méo, hư hỏng thì phải xin phép khắc dấu mới và nộp lại dấu cũ
- ✧ Nếu để mất dấu, đóng dấu không đúng quy định thì sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố trước pháp luật
- ✧ Khi bị mất dấu phải báo cho cơ quan an ninh và cơ quan cấp giấy phép, thông báo huỷ con dấu bị mất

5.2 Nội dung công tác lưu trữ tài liệu



Thu thập tài liệu



- ☞ **Thu thập tài liệu:** Là việc sưu tầm, làm phong phú thêm tài liệu cho các kho lưu trữ của cơ quan theo những nguyên tắc và phương pháp thống nhất
- ☞ **Tài liệu lưu trữ:** Là bản chính của những tài liệu có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, kinh tế và cá nhân được lựa chọn để bảo quản, phục vụ nghiên cứu lịch sử, khoa học và công tác thực tiễn

Thu thập tài liệu (tiếp)



☞ **Phông lưu trữ:** Là khối tài liệu có mối quan hệ lôgic và quan hệ lịch sử hình thành do hoạt động của một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân được bảo quản trong kho lưu trữ

Thu thập tài liệu (tiếp)



☞ Sắp xếp tài liệu lưu trữ:

- Theo bảng chữ cái alphabet
- Theo tên gọi
- Theo chủ đề

Chính lý tài liệu lưu trữ



☞ **Khái niệm:** Là sự kết hợp chặt chẽ các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ để tổ chức lưu trữ tài liệu khoa học, an toàn và sử dụng có hiệu quả

☞ **Mục đích:**

- Lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản, tiêu hủy những tài liệu hết giá trị
- Khai thác hiệu quả các tài liệu lưu trữ

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ (tiếp)



☞ Nguyên tắc: Chỉnh lý theo các phong lưu trữ

☞ Quá trình chỉnh lý:

- Chuẩn bị chỉnh lý
- Tiến hành chỉnh lý tài liệu

Xác định giá trị tài liệu lưu trữ



☞ Các tiêu chuẩn để xác định giá trị của tài liệu: Nội dung; Đơn vị hình thành phong; Tác giả; Tiêu chuẩn lặp lại của thông tin.

☞ Công tác xác định giá trị tài liệu lưu trữ:

Tổ chức hội đồng -> Xác định giá trị tài liệu ở khâu văn thư trong các phong lưu trữ -> Tiêu huỷ tài liệu

Bảo quản an toàn tài liệu



☞ Nhân tố phá hoại tài liệu lưu trữ:

- Nhân tố tự nhiên
- Nhân tố con người
- Nhân tố thuộc về hoá học

☞ Thiết bị và chế độ bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Phòng lưu trữ
- Hộp hoặc cặp đựng tài liệu
- Ghi biên bản khi sử dụng tài liệu lưu trữ, kiểm tra khi nhận lại.
- Thực hiện nghiêm nội quy PCCC

Thống kê tài liệu lưu trữ

☞ **Khái niệm:** Là sử dụng các công cụ, phương tiện chuyên môn, nghiệp vụ để nắm được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung tài liệu và hệ thống bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ

☞ **Mục đích:**

- Có căn cứ để xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu
- Xác định giá trị tài liệu
- Lên kế hoạch mua trang thiết bị bảo quản tài liệu
- Làm cơ sở cho việc quản lý Nhà nước trong công tác lưu trữ, bảo vệ bí mật quốc gia

Thống kê tài liệu lưu trữ (tiếp)



☞ Nguyên tắc:

- Thống kê toàn diện, kịp thời, chính xác các tài liệu
- Bảo đảm thống nhất giữa thống kê và bảo quản tài liệu
- Áp dụng thống nhất về thể loại, nội dung, đối tượng thống kê

Thống kê tài liệu lưu trữ (tiếp)



☞ Các công cụ thống kê tài liệu lưu trữ:

- Sổ nhập tài liệu vào kho lưu trữ
- Mục lục hồ sơ
- Sổ đăng ký mục lục hồ sơ
- Sổ thống kê phong
- Báo cáo tổng hợp
- Sổ xuất tài liệu lưu trữ

Kiểm tra tài liệu lưu trữ



☞ **Khái niệm:** Là hoạt động nhằm mục đích nắm được số lượng, trạng thái thực tế của tài liệu và tình hình bảo quản để phát hiện những sai sót, có biện pháp khắc phục những sai sót

☞ **Cách thức kiểm tra:**

- Kiểm tra định kỳ
- Kiểm tra đột xuất

Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ



☞ **Khái niệm:** Là quá trình cung cấp cho các cơ quan, tổ chức kinh tế, xã hội, các cá nhân những thông tin cần thiết từ tài liệu lưu trữ

☞ **Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu:**

- Tổ chức phòng đọc
- Cấp các bản sao lục hoặc trích lục tài liệu lưu trữ
- Thông báo tài liệu lưu trữ
- Triển lãm tài liệu lưu trữ
- Công bố tài liệu lưu trữ