

**HƯỚNG DẪN ÔN TẬP**  
**PHẦN RIÊNG DÀNH CHO NHÂN VIÊN VĂN THƯ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số: 1791/SGDDĐT-HĐTD ngày 14/11/2019 của Hội đồng  
tuyển dụng viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk năm 2019)

**Chương 1:**  
**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**I. Khái niệm, vị trí và ý nghĩa và nội dung của công tác văn thư.**

1. Khái niệm công tác văn thư
2. Vị trí và ý nghĩa của công tác văn thư
3. Nội dung của công tác văn thư

**II. Những yêu cầu của công tác văn thư**

1. Nhanh chóng
2. Chính xác
3. Bí mật
4. Hiện đại

**III. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư cơ quan**

1. Yêu cầu về phẩm chất chính trị
2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ
3. Những yêu cầu khác

**IV. Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ban hành ngày 08/4/2004 về công tác văn thư.**

1. Nêu trách nhiệm của văn thư chuyên trách trong cơ quan.

**Chương 2:**

**TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI**

**I. Khái niệm và nguyên tắc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến**

1. Khái niệm văn bản đến
2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến.

**II. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến.**

1. Tiếp nhận văn bản đến

*Phụ lục 06*

- 1.1. Kiểm tra
- 1.2. Phân loại sơ bộ
- 1.3. Bóc bì văn bản
- 1.4. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến
2. Đăng ký văn bản đến
  - 2.1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ
  - 2.2. Đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính
3. Trình xin ý kiến phân phối văn bản đến
4. Chuyển giao văn bản đến
5. Tổ chức giải quyết và kiểm tra việc giải quyết văn bản đến.
  - 5.1. Giải quyết văn bản đến
  - 5.2. Tổ chức kiểm tra việc giải quyết văn bản đến

**III. Khái niệm và nguyên tắc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi.**

3. Khái niệm văn bản đi
4. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi.

**IV. Nội dung và nghiệp vụ tổ quản lý và giải quyết văn bản đi.**

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số ký hiệu và ngày tháng văn bản (Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.)
  - 1.1. Đánh máy (in) văn bản
  - 1.2. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày
  - 1.3. Trình ký văn bản
  - 1.4. Ghi số, ký hiệu và ngày tháng lên văn bản
2. Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ (nếu có)
3. Đăng ký văn bản
  - 3.1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ
  - 3.2. Đăng ký văn bản đi bằng máy tính sử dụng chương trình quản lý văn bản
4. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
5. Lưu văn bản đi

**Chương 3:**

**TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**I. Ý nghĩa và tác dụng của con dấu**

**II. Nguyên tắc sử dụng con dấu trong cơ quan**

**III. Phương pháp bảo quản con dấu**

**IV. Trách nhiệm của cá nhân được giữ, bảo quản con dấu**

**Chương 4:**

**LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

**HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC.**

**I. Khái niệm, yêu cầu việc lập hồ sơ hiện hành**

1. Khái niệm

1.1. Hồ sơ

1.2. Lập hồ sơ

2. Yêu cầu của việc lập hồ sơ

**II. Nội dung công tác lập hồ sơ**

1. Lập danh mục hồ sơ

2. Tác dụng lập danh mục hồ sơ

3. Lập hồ sơ

2.1. Phương pháp lập hồ sơ công việc

2.2. Lập hồ sơ nguyên tắc

2.3. Lập hồ sơ trình duyệt

**III. Yêu cầu và thủ tục giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành**

1. Yêu cầu

2. Thủ tục

**IV. Công tác chuẩn bị hồ sơ tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.**

1. Lập kế hoạch giao nộp hàng năm

2. Lựa chọn hồ sơ

-----**HẾT**-----