

HƯỚNG DẪN ÔN TẬP
PHẦN RIÊNG DÀNH CHO NHÂN VIÊN VĂN THƯ
(Kèm theo Hướng dẫn số: 1559/SGDDĐT-HĐTD ngày 15/10/2020 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

Là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ công tác quản lý, bao gồm toàn bộ các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản và tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các cơ quan doanh nghiệp, các tổ chức xã hội, các đơn vị lực lượng vũ trang.

2. Vị trí và ý nghĩa của công tác văn thư

a. Vị trí

Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, là một dạng hoạt động của bộ máy quản lý, gắn liền với công tác quản lý nhà nước. Vì vậy nó có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng công tác quản lý nhà nước.

Trong quá trình hoạt động của mình, các cơ quan thực hiện việc ban hành các loại văn bản và sử dụng chúng làm phương tiện để lãnh đạo, quản lý mọi hoạt động của cơ quan. Đồng thời các văn bản này còn ghi lại những kinh nghiệm sáng tạo của lãnh đạo các cơ quan và của quần chúng nhân dân để lưu lại cho các đời sau.

Vì vậy, việc ban hành, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản bằng phương pháp khoa học trên cơ sở những quy định chung của nhà nước là công tác quan trọng và có tính tất yếu của các cơ quan.

b. Ý nghĩa

Công tác văn thư có nhiều ý nghĩa rất quan trọng trong quá trình hoạt động của các cơ quan, có thể nêu khái quát những ý nghĩa đó như sau:

- Công tác văn thư đảm bảo cung cấp một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác

Phụ lục 9

những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị.

- Làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chính sách, nguyên tắc, chế độ..

- Công tác văn thư đảm bảo giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước hoặc của các cơ quan, tổ chức.

- Công tác văn thư đảm bảo giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của các cơ quan.

- Công tác văn thư làm tốt sẽ đóng góp thiết thực trong công cuộc cải cách hành chính nhà nước. Cụ thể là giảm bớt tệ quan liêu giấy tờ, tiết kiệm được công sức tiền của Nhà nước, của nhân dân.

- Công tác văn thư còn góp phần giữ gìn đầy đủ hồ sơ, tài liệu cần thiết, có giá trị, phục vụ cho việc nghiên cứu trước mắt và tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ vì nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên cho tài liệu lưu trữ quốc gia là các hồ sơ, tài liệu có giá trị trong hoạt động của các cơ quan được nộp vào lưu trữ cơ quan.

3.Yêu cầu của công tác văn thư

Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ công tác quản lý nên phải có những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng là hoạt động đảm bảo cung cấp thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý do vậy công tác văn thư phải được thực hiện một cách nhanh chóng thì mới đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin kịp thời cho lãnh đạo cơ quan.

Quá trình giải quyết công việc của cơ quan thường phụ thuộc nhiều vào việc soạn thảo, ban hành văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản. Do đó việc soạn thảo, ban hành văn bản và giải quyết văn bản nhanh chóng sẽ làm cho công việc của cơ quan được giải quyết nhanh.

- Chính xác là hoạt động đảm bảo cung cấp thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý do vậy công tác văn thư phải được thực hiện một cách chính xác thì mới cung cấp được những thông tin chính xác cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức và cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Phụ lục 9

Yêu cầu chính xác đối với công tác văn thư là phải đảm bảo chính xác trong từng công việc cụ thể: soạn thảo, ban hành văn bản, đánh máy sao nhân văn bản, ký, đóng dấu, đăng ký, chuyển phát văn bản...

Nội dung văn bản phải chính xác về mặt pháp lý, dẫn chứng, số liệu, trích dẫn..., thể thức văn bản phải đầy đủ các thành phần và trình bày các thành phần đó trên văn bản phải chính xác, đúng mẫu do nhà nước quy định. Về kỹ thuật trình bày văn bản phải chính xác so với bản gốc đã được duyệt.

- Bí mật là hoạt động đảm bảo cung cấp thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý, phải giữ gìn bí mật trong từng khâu công việc của công tác văn thư nhằm bảo đảm việc giữ gìn bí mật của cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý văn bản và giải quyết văn bản, bố trí phòng làm việc cho văn thư, lựa chọn cán bộ văn thư đều phải đảm bảo các yêu cầu về công tác bảo mật do Nhà nước quy định.

- Hiện đại hóa công tác văn thư là thực hiện trang bị các trang, thiết bị văn phòng hiện đại nhằm phục vụ cho việc thực hiện các công việc cụ thể của công tác văn thư ngày càng nhanh chóng hơn, chính xác hơn...

Hiện đại hóa công tác văn thư phải tiến hành từng bước, phù hợp với từng cơ quan, từng giai đoạn cụ thể, trước hết là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và thực hiện trang bị các trang, thiết bị văn phòng hiện đại.

Xã hội ngày càng phát triển đòi hỏi sự hoạt động của các cơ quan cũng phải được đổi mới, phải được tiến hành bằng những phương tiện hiện đại theo những phương pháp hiện đại.

Chương 2:

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

I. Khái niệm, quy định chung văn bản đến

1. Khái niệm văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư từ do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức gọi chung là văn bản đến.

2. Quy định chung văn bản đến

Phụ lục 9

Mọi công văn giấy tờ gửi đến cơ quan phải qua bộ phận văn thư cơ quan đăng ký quản lý thống nhất. Văn bản đến cơ quan phải được xử lý nhanh chóng, chính xác và bí mật.

Văn bản đến cơ quan phải qua Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính (ở những cơ quan không có văn phòng) xem xét trước khi phân phối cho đơn vị hay cá nhân giải quyết.

Khi nhận văn bản đến mọi người phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của bộ phận văn thư.

II. Khái niệm, quy định chung văn bản đi.

3. Khái niệm văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành gọi chung là văn bản đi

4. Quy định chung văn bản đi

Tất cả mọi công văn giấy tờ lấy danh nghĩa cơ quan phát hành để gửi ra ngoài hay trong nội bộ cơ quan đều nhất thiết phải đưa qua bộ phận văn thư cơ quan để đóng dấu, đăng ký và làm thủ tục gửi đi.

Chương 3: TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

I. Ý nghĩa, phương pháp bảo quản của con dấu

1. Ý nghĩa của con dấu

Con dấu đóng lên văn bản khẳng định tính chính xác và giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước.

3. Phương pháp bảo quản con dấu

Phải giữ gìn con dấu không bị dơ bẩn, không dùng các vật cứng, nhọn để cạy những bụi bẩn bám trên dấu.

Phải có giá để treo dấu mỗi khi sử dụng xong phải treo dấu lên giá ngay, không để dấu bừa bãi trên bàn tủ hoặc trong tủ.

II. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu

1. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước.

- Kiểm tra giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

Phụ lục 9

- Kiểm tra hiện trạng con dấu đang sử dụng.
- Kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng con dấu.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra công khai (định kỳ hoặc đột xuất). Có thể cử cán bộ trực tiếp đến cơ quan kiểm tra hoặc yêu cầu cơ quan cử cán bộ mang dấu đến cơ quan Công an để kiểm tra. Sau khi kiểm tra xong phải lập biên bản theo quy định ghi rõ kết quả kiểm tra, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức sử dụng 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. Vị trí và tác dụng của việc lập hồ sơ hiện hành

1. Vị trí

Lập hồ sơ là một nội dung quan trọng của công tác văn thư, bởi vì chỉ có lập hồ sơ mới tạo được những hồ sơ ghi lại kết quả của toàn bộ hoạt động văn thư và hoạt động của cơ quan, tạo nguồn thông tin để nghiên cứu giải quyết công việc trước mắt và sử dụng lâu dài về sau.

Lập hồ sơ là khâu cuối cùng của công tác văn thư, là mắt xích nối liền công tác văn thư và công tác lưu trữ.

2. Tác dụng

Lập hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ, công chức tập hợp sắp xếp văn bản tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện để giải quyết công việc hàng ngày được nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả.

Lập hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu trong cơ quan, tránh được tình trạng làm mất mát, thất lạc văn bản, tài liệu và tạo điều kiện bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

Lập hồ sơ giúp cho việc phân loại sắp xếp văn bản, tài liệu trong cơ quan một cách khoa học, giữ gìn được đầy đủ văn bản, tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động của cơ quan, tạo tiền đề cho công tác lưu trữ về sau.

II. Khái niệm, tác dụng lập danh mục hồ sơ

1. Khái niệm danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bản thống kê các hồ sơ dự kiến lập trong năm văn thư của một cơ quan, đơn vị tổ chức hoặc một ngành, kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của một hồ sơ, được xây dựng theo một chế độ đã được quy định.

2. Tác dụng lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là công cụ chỉ dẫn giúp cho việc phân loại văn bản, tài liệu và lập hồ sơ của các cơ quan được khoa học, chủ động và thuận tiện.

Danh mục hồ sơ là căn cứ để kiểm tra công tác lập hồ sơ trong cơ quan và là căn cứ để kiểm tra việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

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

1. Yêu cầu

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cần bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành phải được sắp xếp thành hồ sơ, không giao nộp tài liệu trong tình trạng văn bản rời rạc hoặc theo bó gói lộn xộn.

- Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành phải thông qua việc chọn lựa, xác định giá trị.

- Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành cần được tiến hành theo kế hoạch, giao nộp dứt điểm, trọn vẹn hồ sơ, tài liệu của từng đơn vị theo năm và đảm bảo các thủ tục thống kê, giao nhận chặt chẽ.

2. Thủ tục

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.
