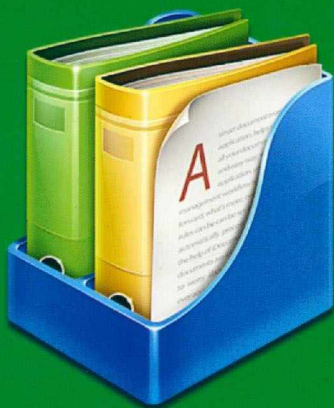




BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

Chủ biên: PGS.TS. Triệu Văn Cường

GIÁO TRÌNH VĂN THƯ



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

Chủ biên: PGS.TS. Triệu Văn Cường

GIÁO TRÌNH VĂN THƯ



**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
HÀ NỘI - 2016**

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Cơ quan, tổ chức hoạt động có hiệu quả hay không phụ thuộc rất nhiều vào công tác này. Để thực hiện tốt công tác văn thư, đòi hỏi phải có kiến thức lý luận và phương pháp tiến hành các quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư.

Giáo trình văn thư được biên soạn với mục đích chính là làm giáo trình giảng dạy cho sinh viên đại học, cao đẳng các ngành của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội đồng thời đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, tham khảo, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cũng như công việc hàng ngày của các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công tác văn thư.

Để đạt được mục đích trên, Giáo trình được các tác giả dày công nghiên cứu về lý luận và thực trạng công tác văn thư ở trong nước và trên thế giới, đã có sự tham khảo, kế thừa, chọn lọc nội dung của những cuốn giáo trình, sách hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư.

Về bố cục, Giáo trình được chia làm 2 phần, 8 chương. Cuối mỗi chương có câu hỏi ôn tập và danh mục tài liệu tham khảo:

Phần 1: Tổ chức quản lý công tác văn thư, gồm 3 chương:

Chương 1: Những vấn đề chung về công tác văn thư - Tác giả PGS.TS. Triệu Văn Cường;

Chương 2: Tổ chức quản lý công tác văn thư và đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư - Tác giả ThS. Trần Việt Hà;

Chương 3: Tiêu chuẩn hóa công tác văn thư - Tác giả ThS. Trần Việt Hà.

Phần 2: Nội dung nghiệp vụ văn thư, gồm 5 chương:

Chương 4: Soạn thảo văn bản - Tác giả ThS. Nguyễn Mạnh Cường;

Chương 5: Quản lý và giải quyết văn bản - Tác giả ThS. Trịnh Thị Năm;

Chương 6: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan - Tác giả TS. Chu Thị Hậu;

Chương 7: Quản lý và sử dụng con dấu - Tác giả ThS. Trịnh Thị Năm;

Chương 8: Quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng - Tác giả ThS. Dương Mạnh Hùng.

Thực tiễn công tác văn thư rất phong phú, đa dạng. Để đáp ứng được nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực văn thư và hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức, cuốn giáo trình cung cấp những kiến thức lý luận cơ bản và phương pháp thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư.

Hy vọng cuốn giáo trình sẽ là tài liệu giảng dạy, học tập, tham khảo bổ ích cho giáo viên, sinh viên cũng như cán bộ quản lý, cán bộ công chức, nhân viên văn phòng của các cơ quan, tổ chức.

Mặc dù các tác giả đã có nhiều cố gắng nhưng chắc chắn cuốn giáo trình còn có những hạn chế, rất mong nhận được sự góp ý chân thành của các độc giả.

Xin chân thành cảm ơn.

CHỦ BIÊN

PGS.TS. Triệu Văn Cường

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
-------------	---

PHẦN I

TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ	11
----------------------------------	----

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

1.1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư	12
---	----

1.1.1. Khái niệm	12
------------------	----

1.1.2. Nội dung	13
-----------------	----

1.1.3. Yêu cầu của công tác văn thư	14
-------------------------------------	----

1.2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư	15
--	----

1.2.1. Vị trí của công tác văn thư	15
------------------------------------	----

1.2.2. Ý nghĩa của công tác văn thư	15
-------------------------------------	----

1.3. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức	17
--	----

1.3.1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan	17
---	----

1.3.2. Trách nhiệm của chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính)	18
---	----

1.3.3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị	19
--	----

1.3.4. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức	19
--	----

1.3.5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan	19
--	----

Chương 2: TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ

2.1. Tổ chức quản lý công tác văn thư	23
--	----

2.1.1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư	23
---	----

2.1.2. Tổ chức quản lý công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức	24
2.1.3. Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư	25
2.1.4. Tổ chức bộ phận, bố trí nhân sự làm văn thư cơ quan	29
2.2. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư	33
Chương 3: TIÊU CHUẨN HÓA TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ	
3.1. Khái niệm, mục đích, đối tượng tiêu chuẩn hóa trong công tác văn thư	36
3.1.1. Khái niệm	36
3.1.2. Mục đích tiêu chuẩn hóa công tác văn thư	38
3.1.3. Đối tượng tiêu chuẩn hóa công tác văn thư	39
3.2. Tiêu chuẩn về công tác văn thư	40
3.2.1. Tiêu chuẩn về mẫu trình bày văn bản	40
3.2.2. Tiêu chuẩn bìa hồ sơ	41
3.2.3. Tiêu chuẩn cấp đựng tài liệu	43
PHẦN II	
NỘI DUNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ	
Chương 4: SOẠN THẢO VĂN BẢN	45
4.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý nhà nước	46
4.1.1. Khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước	46
4.1.2. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước	49
4.1.3. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước	52
4.1.4. Các loại văn bản quản lý nhà nước	59
4.2. Những yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản	73
4.2.1. Yêu cầu chung	73
4.2.2. Yêu cầu cụ thể về nội dung và thể thức văn bản	73

4.3. Quy trình soạn thảo văn bản hành chính	83
4.3.1. Khái niệm	83
4.3.2. Quy trình soạn thảo văn bản	83
4.4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng	86
4.4.1. Soạn thảo quyết định (cá biệt)	86
4.4.2. Soạn thảo công văn hành chính	89
4.4.3. Soạn thảo tờ trình	93
4.4.4. Soạn thảo báo cáo	95
4.4.5. Soạn thảo thông báo	98
4.4.6. Phương pháp ghi biên bản	99
Chương 5: QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT VĂN BẢN	
5.1. Khái niệm, nguyên tắc quản lý và giải quyết văn bản	107
5.1.1. Khái niệm	107
5.1.2. Nguyên tắc quản lý và giải quyết văn bản	109
5.2. Tổ chức quản lý văn bản đi	112
5.2.1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản	113
5.2.2. Đăng ký văn bản đi	116
5.2.3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn	120
5.2.4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	123
5.2.5. Lưu văn bản đi	131
5.3. Tổ chức quản lý và giải quyết bản đến	133
5.3.1. Tiếp nhận và kiểm tra bì văn bản đến	133
5.3.2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến	134
5.3.3. Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến	135

5.3.4. Đăng ký văn bản đến	136
5.3.5. Trình và chuyển giao văn bản đến	142
5.3.6. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	147
Chương 6: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	
6.1. Lập hồ sơ	152
6.1.1. Khái niệm, vị trí, tác dụng của lập hồ sơ	152
6.1.2. Yêu cầu của hồ sơ được lập	156
6.1.3. Phương pháp lập hồ sơ	157
6.2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	172
6.2.1. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	172
6.2.2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu	174
Chương 7: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU	
7.1. Khái niệm và vai trò của con dấu trong hoạt động của cơ quan, tổ chức	180
7.1.1. Khái niệm	180
7.1.2. Vai trò của con dấu trong hoạt động của cơ quan, tổ chức	181
7.2. Các loại dấu	184
7.2.1. Dấu cơ quan	184
7.2.2. Các loại dấu khác	188
7.3. Quản lý và sử dụng con dấu	189
7.3.1. Điều kiện sử dụng con dấu	189
7.3.2. Trách nhiệm cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng con dấu	191
7.3.3. Nguyên tắc đóng dấu	195