

Chuyên đề 11

QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Quản lý đúng với các quy định của pháp luật về quản lý văn bản

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn bản và lập hồ sơ, phù hợp với quy trình công việc theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2000.

- Phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn, và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

- Thông tin trong cơ sở dữ liệu (CSDL) phải chính xác, đầy đủ và phải được bảo mật.

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu giấy tờ không để mất mát, thất lạc, đảm bảo an toàn thông tin mức cao đối với bên ngoài và theo phân cấp sử dụng trong nội bộ cơ quan;

- Quản lý văn bản phải là một thành phần nhất quán trong hệ thống thông tin quản lý chung của toàn cơ quan, đồng thời phải tuân theo chuẩn để có thể “hòa vào” mạng thông tin chung của Quốc gia (cấp trên và ngang cấp...);

- Phân hệ phải là nguồn cung cấp thông tin cho các phân hệ khác trong cơ quan như: Phân hệ thông tin tra cứu phục vụ nghiên cứu, Báo cáo thống kê...;

- Đảm bảo đáp ứng tốt công tác lưu trữ, tìm kiếm, tra cứu dễ dàng... đồng thời cho phép tổng hợp, kết xuất các dữ liệu khi cần thiết;

- Hỗ trợ soạn thảo tự động theo mẫu đến mức cao nhất cho các nhân viên văn thư, thư ký;

- Đảm bảo việc điều hành công việc thông suốt trong toàn cơ quan.

2. Quản lý theo hệ thống văn bản

Quản lý các văn bản tài liệu, công văn đến - đi, báo cáo... (sau đây được gọi chung là tài liệu) được chuyển đến các cơ quan nhà nước và được thu nhận, phân loại, xử lý tại các bộ phận và đơn vị trong cơ quan, bao gồm các nhiệm vụ sau đây:

- Thu nhận, phân loại tài liệu đến theo tiêu thức và nội dung quản lý;

- Theo dõi quá trình xử lý và hồi báo kết quả. Tạo lập các hồ sơ quản lý nội dung công việc;

- Tiếp nhận tài liệu là đầu ra từ các phân hệ xử lý và quyết định khác (Tài vụ, Thống kê, Thư viện...). Phân loại thông tin đi theo một số tiêu thức nhất định.

- Chuyển phát tài liệu ra, soạn thảo, in ấn, phát hành văn bản theo các yêu cầu khác nhau;

- Lưu trữ, cập nhật tài liệu cho CSDL phục vụ công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo cơ quan

- Sao lục, trích yếu, cung cấp tài liệu theo yêu cầu chủ đề, tiêu thức và chuyển đến nơi sử dụng;

- Soạn thảo tài liệu (quyết định, nghị định...) theo mẫu quy chuẩn của Nhà nước;

- Xác nhận trách nhiệm người gửi, người nhận và các yếu tố khác như thời gian gửi - nhận, mức độ mật....

3. Phân biệt giá trị của văn bản trong quá trình quản lý

- Giá trị theo tiêu thức tính chất:

Văn bản luật, Văn bản pháp quy, Văn bản hành chính, Văn bản kỹ thuật và các loại văn bản khác.

- Giá trị theo tiêu thức xử lý:

Vụ việc, thời gian, chủ đề, đơn vị (gửi/nhận) văn bản.

II. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận, đăng ký

Khi nhận được một công văn, việc đầu tiên là vào sổ nội dung của công văn tại văn thư (hoặc trung tâm thông tin), phân loại và quyết định chuyển tiếp cho các đơn vị cấp dưới để tiếp tục xử lý. Một trong những nghiệp vụ quan trọng của công việc quản lý công văn là theo dõi quá trình xử lý công văn, nhắc nhở các bộ phận quan tâm kịp thời.

2. Trình, chuyển giao

Ngoài các chức năng lưu trữ, xử lý tương tự như với công văn, các phiếu giao việc cần một sự theo dõi tiến trình ở mức độ cao hơn, điều đó cũng có nghĩa là cần cơ chế điều hành trực tuyến và chuyên trách hơn. Nhiều văn bản dạng pháp quy được ban hành trong cơ quan đòi hỏi phải có những bước thực

hiện xử lý ở các đơn vị cấp dưới. Văn bản mang tính truyền đạt mệnh lệnh này thực chất là các phiếu giao việc, nó cần thiết phải được xác nhận chính xác thời điểm giao và nhận nhiệm vụ của các bên liên quan.

3. Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

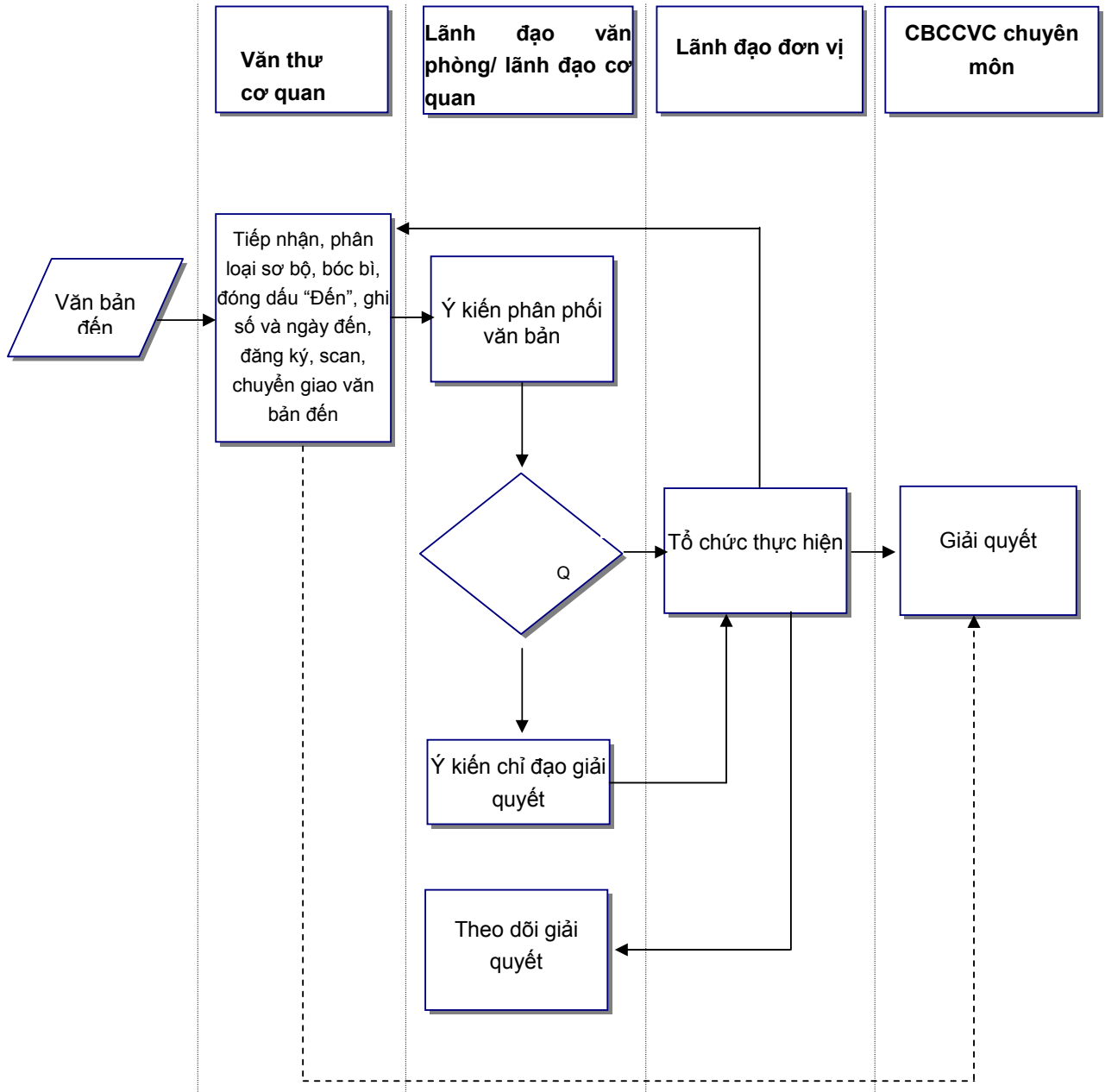
Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư cơ quan	<p>a) Đối với văn bản (VB) giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản đến; - Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan); - Bóc bì VB đến (đối với loại được bóc bì); - Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến; - Đăng ký VB đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1); - Scan văn bản đến và đính kèm biểu ghi VB đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1); - Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến. <p>Văn bản đến bằng giấy sau khi scan được văn thư cơ quan giữ lại. Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua mạng, văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy cho CB,CC,VC chuyên môn được giao chủ trì giải quyết. Loại văn bản phải scan được thực hiện theo quy định của từng cơ quan.</p> <p>b) Đối với VB điện tử gửi đến qua mạng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của VB; - Đăng ký VB đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1); - Đính kèm biểu ghi VB đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1);

	- Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối VB đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức).
Lãnh đạo văn phòng/ lãnh đạo cơ quan, tổ chức	Căn cứ quy định của từng đơn vị, người cho ý kiến phân phối VB đến có thể là chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính đối với cơ quan không có văn phòng), có thể là người đứng đầu cơ quan, tổ chức (hoặc cấp phó được ủy quyền trong trường hợp người đứng đầu đi vắng)
	<p>* Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính):</p> <p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan, tổ chức và nội dung, mức độ quan trọng của VB đến, chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến đề xuất trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với VB có nội dung quan trọng); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để tổ chức thực hiện).
	<p>* Lãnh đạo cơ quan, tổ chức:</p> <p>Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, người đứng đầu cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách); - Chánh văn phòng/Trưởng phòng hành chính (để theo dõi); - Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).
Lãnh đạo đơn vị (Vụ, ban, phòng)	<p>* Trưởng đơn vị:</p> <p>Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và trình độ, năng lực của cán bộ trong đơn vị, trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 12 - Phụ lục 1) và chuyển cho:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu cơ quan và cấp phó của người đứng đầu cơ quan phụ trách lĩnh vực có liên quan (để báo cáo); - Chánh văn phòng/trưởng phòng hành chính (để theo dõi); - Phó trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện (nếu cần); - CBCCVC chuyên môn trong đơn vị (chủ trì giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết trong trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần); - Văn thư cơ quan (chuyển VB giấy cho CBCCVC chủ trì giải quyết).
	<p>* Phó trưởng đơn vị:</p> <p>Tổ chức thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và báo cáo trưởng đơn vị.</p>
<p>CBCCVC chuyên môn</p>	<p>CBCCVC chủ trì giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản giấy do văn thư cơ quan chuyển đến; - Căn cứ nội dung của VB, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị, xác định và nhập thông tin “Mã hồ sơ” trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 8 - Phụ lục 1); - Nghiên cứu nội dung VB để thực hiện. Trường hợp VB yêu cầu phải phức đáp thì soạn VB trả lời - Tập hợp VB liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết thành hồ sơ (ở dạng giấy và dạng dữ liệu điện tử); - VB không cần lập hồ sơ thì không phải xác định “Mã hồ sơ”. <p>CBCCVC phối hợp giải quyết: Nghiên cứu nội dung văn bản đến để phối hợp giải quyết và gửi ý kiến cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo) + CBCCVC chủ trì.

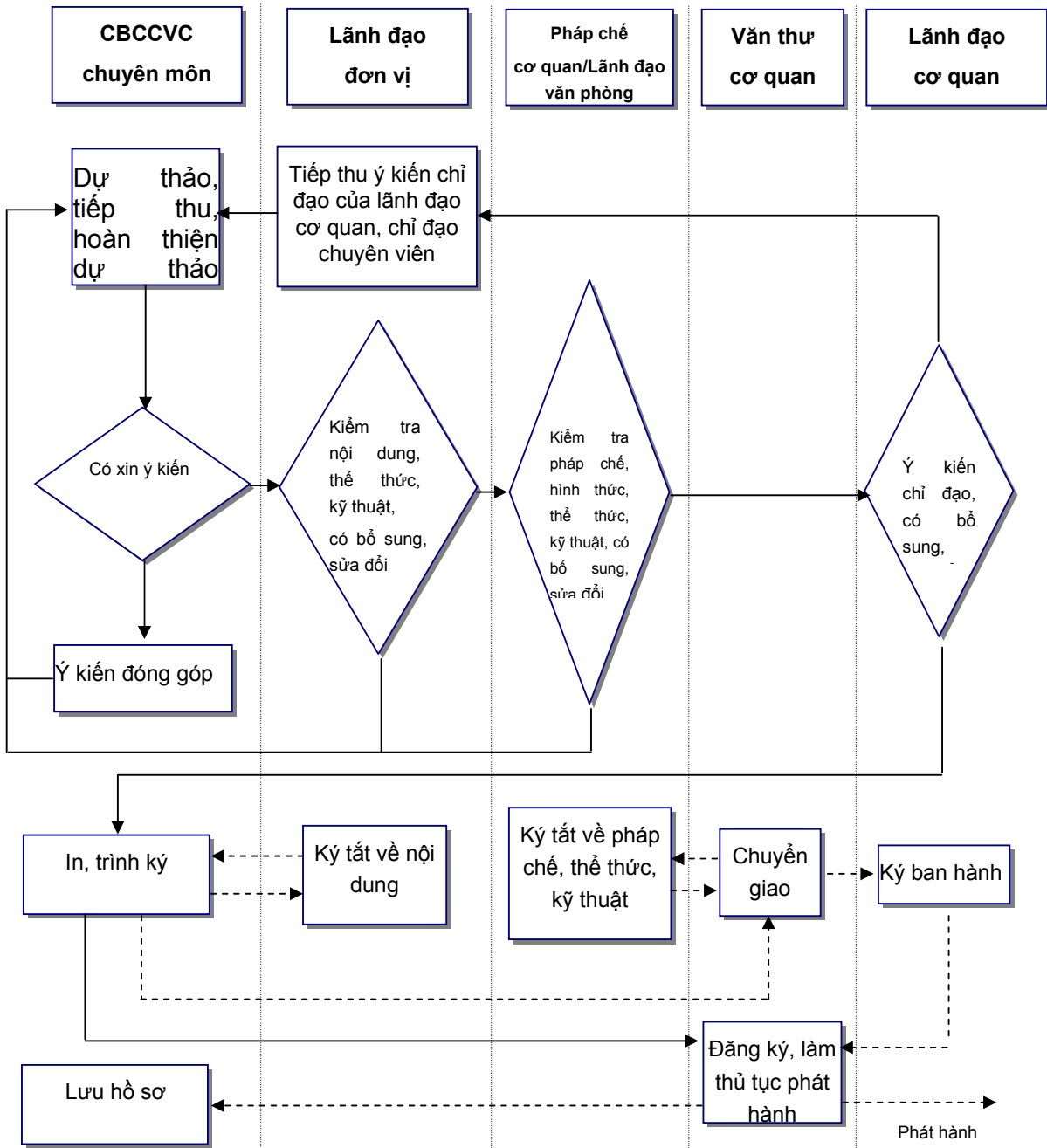
Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng:



Chú ý

- > Đường đi của văn bản điện tử
- - -> Đường đi của văn bản giấy

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI



Chú thích:
 —————> Đường đi của văn bản điện tử

Khi một văn bản được gửi đi, nội dung của những văn bản này được vào sổ tại văn thư (hoặc trung tâm thông tin), phân loại và quyết định chuyển tiếp cho bộ phận văn thư. Một trong những nghiệp vụ quan trọng của công việc quản lý công văn đi là theo dõi quá trình xử lý công văn bằng các văn bản phản hồi, văn bản đi được quản lý qua 5 bước sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng, chữ ký, nơi nhận

Các văn bản đi cần được cán bộ văn thư kiểm tra lần cuối, đảm bảo với các yêu cầu về thể thức, văn phong và nội dung của văn bản.

2. Nhân bản

Các văn bản sau khi được người đứng đầu đơn vị/ người được ký thay/ người được ủy quyền ký thì được cán bộ văn thư nhân bản với số lượng cần được lưu lại và gửi đi các địa chỉ thực hiện, các đơn vị liên quan, phối hợp.

3. Đóng dấu

Khi đóng dấu cần kiểm tra kỹ con dấu và văn bản cần đóng dấu. Bảo đảm các yếu tố thể thức cần thiết. Chỉ đóng dấu khi văn bản đã được đại diện bộ phận soạn thảo ký nháy và được người có thẩm quyền ký đúng vị trí cần đóng dấu. Dấu được đóng một lần, sắc nét, trùm lên 1/3 phần chính, bên trái chữ ký. Không đóng dấu ngược hoặc đóng chập nhiều lần.

4. Làm thủ tục phát hành

Các văn bản được phát hành bằng nhiều cách khác nhau: văn bản hỏa tốc được chuyển phát nhanh, văn bản chuyển phát nhanh; văn bản được niêm yết công khai trên bảng; văn bản được tải lên mạng cơ quan; văn bản chuyển trực tiếp...

5. Lưu văn bản đi

Việc lưu văn bản cần khoa học, thông thường việc lưu văn bản nên theo sắp xếp theo các bước sau:

- Theo vấn đề: chính trị, kinh tế, lương
- Theo thể loại: công văn, tờ trình, báo cáo, biên bản....
- Theo thời gian: năm 2010; 2011; 2012...
- Theo chủ thể ban hành: tên cơ quan, tên tác giả

Mô tả chi tiết:

Người thực hiện	Nội dung công việc
CBCCVC chuyên môn	<p>Dự thảo văn bản (VB).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cần thiết thì chuyển dự thảo VB xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo; - Chuyển dự thảo VB đã hoàn thiện cho lãnh đạo đơn vị xem xét; - Chỉnh sửa dự thảo VB; - In và trình lãnh đạo đơn vị; - Chuyển văn bản giấy cho văn thư cơ quan; - Đăng ký VB đi trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI (Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - Phụ lục 2), chuyển văn thư cơ quan.
Lãnh đạo đơn vị	<p>Trưởng đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung VB; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Phó trưởng đơn vị (trường hợp uỷ quyền cho phó trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết); + CBCCVC chuyên môn soạn thảo VB. - Chuyển pháp chế cơ quan/văn phòng để kiểm tra pháp chế, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Tiếp thu ý kiến và chỉ đạo CBCCVC chuyên môn chỉnh sửa dự thảo; - Ký tắt về nội dung. <p>Phó trưởng đơn vị: (Nếu được giao)</p> <p>Thực hiện các công việc như trưởng đơn vị và chuyển văn bản cho trưởng đơn vị để báo cáo.</p>

Pháp chế cơ quan	Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của VB trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo văn phòng.
Lãnh đạo văn phòng	Chánh văn phòng (hoặc văn thư cơ quan được uỷ quyền) kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VB trước khi trình ký, chuyển ý kiến cho nơi gửi và lãnh đạo cơ quan.
Lãnh đạo cơ quan	<p>Trường hợp cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra VB (cả nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày); - Trường hợp không chấp thuận thì cho ý kiến và chuyển lại cho trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết để chỉ đạo bổ sung, sửa đổi; - Trường hợp chấp thuận thì cho ý kiến đồng ý và chuyển cho: <ul style="list-style-type: none"> + Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (để báo cáo); + Trưởng đơn vị được giao chủ trì giải quyết (để biết và chỉ đạo CBCCVV chuyên môn); + Chánh văn phòng (để biết). - Ký ban hành. <p>Việc ký VB có thể thực hiện bằng chữ ký điện tử (nếu đã đăng ký chữ ký số và được cấp chứng thực chữ ký số theo quy định của Luật giao dịch điện tử).</p> <p>Trường hợp người đứng đầu cơ quan chỉ đạo giải quyết:</p> <p>Thực hiện các công việc tương tự như công việc mà cấp phó của mình thực hiện nêu trên.</p>
Văn thư cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận VB giấy từ CBCCVV chuyên môn đã có chữ ký tắt về nội dung của trưởng đơn vị; - Chuyển cho pháp chế cơ quan và lãnh đạo văn phòng để ký tắt về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo cơ quan để ký ban hành; - Đăng ký VB đi và làm thủ tục phát hành gồm các việc: <ul style="list-style-type: none"> + Đóng dấu VB (dấu cơ quan, dấu khấn, mặt và các dấu khác); + Đăng ký VB đi trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI (Mục: 1, 2 - Phụ lục 2); + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi; + Lưu văn bản đi. <p>Văn bản giấy gửi đi, văn thư cơ quan lưu lại 02 bản: 01 bản lập thành tập lưu VB đi và 01 bản chuyển cho CBCCVC chuyên môn chủ trì giải quyết để lập hồ sơ công việc. VB đi lưu tại tập lưu VB đi phải là bản gốc, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền. Bản lưu VB đi tại văn thư cơ quan phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Anh/Chị hãy cho biết việc quản lý văn bản phải tuân theo những nguyên tắc nào? Trình bày nguyên tắc quan trọng nhất đối với ngành, lĩnh vực mà anh/chị công tác?

2. Anh/Chị hãy trình bày quy trình quản lý văn bản đến, liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị anh/chị công tác?

3. Anh/Chị hãy trình bày quy trình quản lý văn bản đi? Liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị anh/chị công tác?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, năm 2004.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008

5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

6. PGS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm, TS. Lưu Kiếm Thanh, TS. Lê Xuân Lam, TS. Bùi Xuân Lự. Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính, H, Thống kê 2001.