

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC TỈNH BẾN TRE

TẬP HUẤN CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CHUYÊN ĐỀ "CÔNG TÁC VĂN PHÒNG, SOẠN THẢO VĂN BẢN, BÁO CÁO, THỐNG KÊ SỐ LIỆU HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN"

Bến Tre, ngày 18 tháng 01 năm 2013

<http://maimai520.yes24.net>

PHẦN 1

THẺ THỨC VĂN BẢN, SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN

<http://maimai520.yes24.net>

1. Chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao

Chữ viết tắt các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, bản sao văn bản thống nhất thực hiện như sau:

Văn bản quy phạm pháp luật		
Stt	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1	Luật	Lt
2	Pháp lệnh	PL
3	Lệnh	L
4	Nghị quyết	NQ
5	Nghị quyết liên tịch	NQLT
6	Nghị định	ND
7	Quyết định	QĐ
8	Chỉ thị	CT
9	Thông tư	TT
10	Thông tư liên tịch	TTLT

<http://maimai520.yes24.net>

1. Chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao

Chữ viết tắt các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, bản sao văn bản thống nhất thực hiện như sau:

Văn bản hành chính		
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3	Thông cáo	TC
4	Thông báo	TB
5	Chương trình	CTr
6	Kế hoạch	KH
7	Phương án	PA
8	Đề án	ĐA
9	Báo cáo	BC
1	Biên bản	BB
0		

11	Tờ trình	TTr
12	Hợp đồng	HD
13	Công điện	CD
14	Giấy chứng nhận	CN
15	Giấy ủy nhiệm	UN
16	Giấy mời	GM
17	Giấy giới thiệu	GT
18	Giấy nghỉ phép	NP
19	Giấy đi đường	DD
20	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
21	Phiếu gửi	PG
22	Phiếu chuyển	PC

<http://maimai520.yes24.net>

1. Chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao

Chữ viết tắt các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, bản sao văn bản thống nhất thực hiện như sau:

Bản sao văn bản		TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO HOẶC CHỦ TRÌ SOẠN THẢO CÔNG VĂN	CHỮ VIẾT TẮT
1	Bản sao y bản chính	1 Công đoàn cơ sở	CDCS
2	Bản trích sao	2 Tổ Công đoàn	ToCD
3	Bản sao lục	3 Ban Nữ công	BNC
		4 Ủy ban kiểm tra	UBKT

<http://maimai520.yes24.net>

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

a) Đối với văn bản không đóng quyển:

- Lề trên: cách mép trên 20-25 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới 20-25 mm;
- Lề trái: cách mép trái 30-35 mm;
- Lề phải: cách mép phải 15-20 mm.

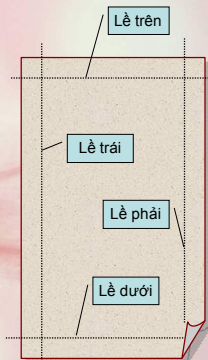
b) Đối với văn bản đóng quyển:

- Trang mặt trước:

- Lề trên: cách mép trên 20-25 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới 20-25 mm;
- Lề trái: cách mép trái 30-35 mm;
- Lề phải: cách mép phải 15-20 mm.

- Trang mặt sau:

- Lề trên: cách mép trên 20-25 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới 20-25 mm;
- Lề trái: cách mép trái 15-20 mm;
- Lề phải: cách mép phải 30-35mm.



<http://maimai520.yes24.net>

Nội dung văn bản

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab);

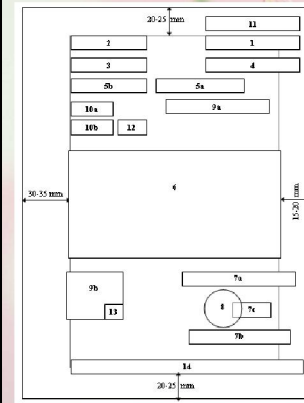
a) Khoảng cách

- Khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt;
- Khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15 pt (exactly)

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Quyết định 1014/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 của Tổng LĐLĐ VN (Phụ lục I). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo Sơ đồ trên.

<http://maimao920.yeah.net>

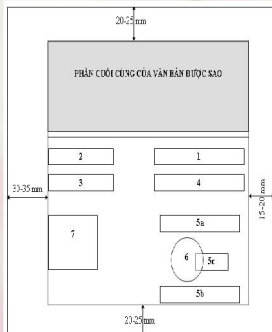
Các thành phần thể thức văn bản được trình bày như sau:



Ô số : Thành phần thể thức văn bản

- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a, 10b : Dấu chỉ mức độ mật (a) Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax

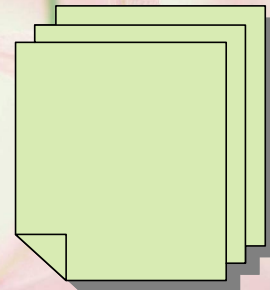
Ô số : Thành phần thể thức bản sao



- 1 : Hình thức sao: "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục"
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

<http://maimao920.yeah.net>

BÁO CÁO



<http://maimao920.yeah.net>

KHÁI NIỆM

Báo cáo là một loại VB thuật lại, kể lại một việc, một vấn đề hoặc thông tin về một người nào đó cho một đối tượng biết.

<http://maimao920.yeah.net>

CÁC LOẠI BÁO CÁO

- Báo cáo tổng kết- BC năm học
- Báo cáo sơ kết (học kỳ)
- Báo cáo quý (3 tháng)
- Báo cáo tháng
- Báo cáo đột xuất



<http://maimao920.yeah.net>

ĐẶC ĐIỂM

- Thuật lại, kể lại
- Đánh giá sự việc
- Đề ra phương hướng, biện pháp giải quyết vấn đề nêu ra.

<http://maomao520.yes24.net> 13

YÊU CẦU

- Trung thực
- Đầy đủ
- Rõ ràng

<http://maomao520.yes24.net> 14

BỘ CỤC NỘI DUNG

ĐVĐ:

Những điểm chính về chủ trương công tác, nhiệm vụ được giao, hoàn cảnh thực hiện (khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao)

<http://maomao520.yes24.net> 15

• GQVĐ:

- Kiểm điểm những việc đã làm
- Những việc chưa hoàn thành
- Đánh giá quá trình thực hiện (ưu, khuyết điểm)
- Đánh giá kết quả
- Nguyên nhân thành công và thất bại.

<http://maomao520.yes24.net> 16

• KT:

- Mục tiêu, nhiệm vụ
 - Biện pháp thực hiện, phương hướng, giải pháp khắc phục tồn tại trong hoạt động tiếp theo, nhận định triển vọng
- Kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên (nếu có)

<http://maomao520.yes24.net> 17

QUY TRÌNH SOẠN THẢO BÁO CÁO

- Chuẩn bị
- Xây dựng dàn ý chi tiết
- Dự thảo
- Tổ chức góp ý kiến
- Tu sửa và trình duyệt.

<http://maomao520.yes24.net> 18

BÁO CÁO THÁNG

- Kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của cơ quan, ngành, địa phương
- Kết quả việc thực hiện các quyết định của cấp trên, tình hình thực hiện các đề án (nếu có)

<http://maimao520.yes24.net> 19

BÁO CÁO SƠ KẾT HỌC KỲ 1

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, ngành, địa phương
- Dự kiến việc thực hiện những nhiệm vụ trong học kỳ 2 và nêu biện pháp chỉ đạo thực hiện.

<http://maimao520.yes24.net> 20

BÁO CÁO TỔNG KẾT NĂM HỌC

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, ngành, địa phương
- Phương hướng thực hiện nhiệm vụ trong năm tới
(Trên cơ sở những gợi ý của cấp trên)

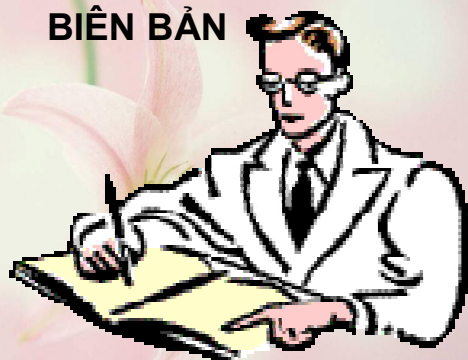
<http://maimao520.yes24.net> 21

BÁO CÁO ĐỘT XUẤT

Tóm tắt tình hình xảy ra sự việc
Nguyên nhân phát sinh
Biện pháp xử lý
Kiến nghị giải quyết.

<http://maimao520.yes24.net> 22

BIÊN BẢN



<http://maimao520.yes24.net> 23

KHÁI NIỆM

Là VBHC ghi lại diễn tiến sự việc đang hoặc mới xảy ra do những người chứng kiến ghi lại.

<http://maimao520.yes24.net> 24

Biên bản hội nghị là VBHC ghi chép lại, phản ánh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị.

Biên bản hội nghị là cơ sở làm các VB như nghị quyết định, nghị quyết, chỉ thị, công văn, thông báo; là cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định tại hội nghị.

<http://maomao520.yuexin.net> 25

YÊU CẦU

- **TRUNG THỰC**
- **KHÁCH QUAN**
- **CHÍNH XÁC**

<http://maomao520.yuexin.net> 26

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

MỞ ĐẦU

***Mục đích hội nghị**

*Thời gian, địa điểm, thành phần, chương trình, chủ tọa, thư ký, đại biểu

NỘI DUNG

***Phản khai mạc:** người khai mạc

***Phản báo cáo:** người báo cáo, tóm tắt báo cáo (nếu không đính kèm)

<http://maomao520.yuexin.net> 27

*Phản thảo luận:

Vấn đề Chủ tịch đoàn nêu ra thảo luận

Đề tài tham luận

Ý kiến phát biểu tại hội nghị

*Phản quyết nghị:

Ý kiến đại biểu quanh vấn đề quyết nghị

Số phiếu: tán thành, không tán thành...

<http://maomao520.yuexin.net> 28

KẾT THÚC

(tóm tắt)

Báo cáo tổng kết hội nghị

Ý kiến đại biểu cấp trên, khách dự

Ý kiến phê bình của đại biểu về tổ chức

Ngày giờ kết thúc hội nghị

Ký BB (thư ký- chủ tọa)

<http://maomao520.yuexin.net> 29

CÔNG VĂN

Loại văn bản hành chính được sử dụng phổ biến và thường xuyên trong các cơ quan, tổ chức để phổ biến, trao đổi thông tin hoạt động giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức với nhau và với công dân, nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

<http://maomao520.yuexin.net> 30

BỐ CỤC NỘI DUNG

- ĐVĐ:
Lý do, cơ sở ban hành
- GQVĐ:
Nội dung yêu cầu giải quyết
- KT:
Khẳng định lại nội dung, hoặc
Làm sáng tỏ thêm, hoặc
Nhấn mạnh trách nhiệm...

<http://maomao820.yuexin.cn/> 31

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ

<http://maomao820.yuexin.cn/> 32

BỐ CỤC NỘI DUNG

- MĐ:
Lý do (mục đích) đề nghị
- GQVĐ:
Nội dung đề nghị
- KT:
Mong mỗi được quan tâm, giải quyết

<http://maomao820.yuexin.cn/> 33

CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN

- Khái quát vấn đề cần hướng dẫn
- Nêu rõ về chủ trương, chính sách cần hướng dẫn: nguồn gốc, xuất xứ, mục đích, ý nghĩa, tác dụng...
- Yêu cầu phổ biến, triển khai thực hiện

<http://maomao820.yuexin.cn/> 34

CÔNG VĂN CHỈ ĐẠO

- Mục đích, yêu cầu của công việc cần triển khai thực hiện
- Những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp cần áp dụng
- Yêu cầu tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả

<http://maomao820.yuexin.cn/> 35

CÔNG VĂN ĐƠN ĐỐC, NHẮC NHỞ

- Nhắc lại chủ trương, kế hoạch, quyết định đã được chỉ đạo thực hiện
- Tóm tắt tình hình thực hiện (những việc đã làm, ưu, khuyết, nguyên nhân)
- Biện pháp tiếp tục những vấn đề còn tồn tại
- Giao trách nhiệm và quán triệt thực hiện
- Yêu cầu thực hiện, báo cáo kết quả

<http://maomao820.yuexin.cn/> 36

TỜ TRÌNH

Loại văn bản mà cơ quan, tổ chức dùng để đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, liên quan đến nhiệm vụ quản lý của mình, đề nghị cấp trên phê duyệt.



<http://maomao520.yes24.vn/> 37

NỘI DUNG TRÌNH

- Chính sách, chế độ;
- Tiêu chuẩn, định mức, kế hoạch;
- Đề nghị đình chỉ, bãi bỏ VB sai trái;
- Vấn đề phát sinh trong QL

<http://maomao520.yes24.vn/> 38

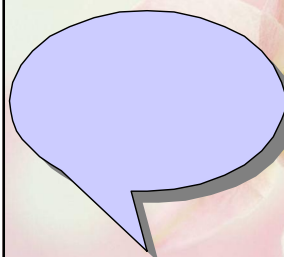
SỰ KHÁC BIỆT GIỮA TỜ TRÌNH VÀ CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ

- Đối tượng
- Tính chất
- Nội dung

<http://maomao520.yes24.vn/> 39

YÊU CẦU *Thuyết phục*

- Phân tích thực trạng- cơ sở đề nghị
- Phân tích thuận lợi, khó khăn-biện pháp giải quyết của việc thực hiện đề nghị mới



<http://maomao520.yes24.vn/> 40

BỐ CỤC NỘI DUNG

- **MĐ:** Thực trạng- cơ sở đề nghị
- **GQVĐ:**
 - Nội dung đề nghị- kế hoạch thực hiện
 - Điều kiện thực hiện đề nghị mới (thuận lợi, khó khăn, biện pháp giải quyết)
 - Ý nghĩa việc thực hiện vấn đề mới
- **KT:** Mong được phê duyệt, giải quyết

<http://maomao520.yes24.vn/> 41

NHỮNG DẠNG TỜ TRÌNH KHÁC

- Đề nghị cấp giấy chứng nhận Học sinh giỏi 5 năm liền,
- Trình danh sách đề nghị khen thưởng
- Trình báo cáo theo yêu cầu
- ...

Th.S.Nguyễn Thanh Hương- NAPA

<http://maomao520.yes24.vn/> 42

PHẦN 2

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

<http://maomao520.yeah.net>

TÀI LIỆU HỌC TẬP

Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục văn thư và lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến

Quyết định 1015/QĐ-TLĐ ngày 19/8/2011 của Tổng LĐLĐ VN quy định về công tác văn thư lưu trữ của tổ chức Công đoàn

<http://maomao520.yeah.net>

TỔ CHỨC VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

<http://maomao520.yeah.net>

TỔ CHỨC VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

1. Khái niệm văn bản đi

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Các nhóm văn bản đi

2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý văn bản đi

<http://maomao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

Văn bản đi là tất cả văn bản, giấy tờ do cơ quan soạn thảo để gửi đến các cơ quan, đơn vị khác nhằm giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình.

<http://maomao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

- Nhóm văn bản quy phạm dưới luật.
- Nhóm văn bản thông thường.
- “Thư công” do người lãnh đạo cơ quan viết cho các đối tượng có liên quan cũng nhằm thực thi công vụ.

<http://maomao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

- Chính xác
- Thống nhất
- Kịp thời
- Tiết kiệm

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trình kí; ghi số và ngày tháng của văn bản
 - 1.1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
 - 1.2. Trình kí
 - 1.3. Ghi số và ngày tháng
 - 1.4. Nhân bản

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Là công việc bắt buộc, do bộ phận văn thư thực hiện.
- Nhiệm vụ:
 - + Soát lại lần cuối tất cả các yếu tố về thể thức văn bản.
 - + Kiểm tra các thành phần thể thức bổ sung.
 - + Kiểm tra hình thức trình bày văn bản.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Do văn thư thực hiện.
- Đem theo giấy tờ liên quan đến vấn đề trình kí.
- Văn bản để trong hồ sơ hoặc bì trình kí.
- Kí bằng bút mực màu xanh.
- Kí 2 văn bản trở lên.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- **Yêu cầu:**
 - + Không được đánh máy sẵn phần số, kí hiệu và ngày tháng văn bản.
 - + Văn thư viết bằng tay khi thực hiện thủ tục đăng kí văn bản.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- **Ghi số văn bản:**
 - + Văn bản được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan do văn thư thống nhất quản lý.
 - + Có 2 dạng văn bản: QPPL và HCTT
 - ▣ QPPL: số văn bản gồm số thứ tự đăng ký do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản.
 - ▣ HCTT: số văn bản là số thứ tự đăng ký do cơ quan ban hành văn bản trong một năm.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

+ Số được đăng ký từ số thứ tự đầu tiên vào đầu năm làm việc và được chốt số thứ tự cuối cùng vào ngày 31 tháng 12 của năm.

+ Cách đánh số: đánh bằng chữ Arap và ghi theo nguyên tắc số văn thư (Từ số 1 – 9 phải thêm số 0 ở trước).

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Ghi ngày tháng văn bản

+ Ngày tháng của văn bản là ngày văn bản được ký chính thức hoặc có hiệu lực.

+ Văn bản ban hành ngày nào phải ghi ngày ấy. Đối với những ngày dưới 10, tháng dưới 3 phải thêm số "0" phía trước.

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Văn bản được nhân theo đúng số lượng và thời gian quy định để cơ quan ban hành kịp thời và chính xác.

- Theo nguyên tắc văn thư: số lượng bản ban hành là $n + 2$ (n : là số văn bản gửi đi; 1 bản lưu cơ quan là bản gốc, 1 bản lưu bộ phận chuyên môn là bản chính).

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

2. Đóng dấu

3. Đăng kí

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi

4.1. Làm thủ tục phát hành văn bản

4.2. Chuyển phát văn bản đi

4.3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Con dấu là phần thể thức khẳng định giá trị pháp lý của văn bản.

- Dấu được đóng vào văn bản khi có chữ ký hợp lệ, không được đóng dấu không.

- Dấu đóng phải rõ ràng, đúng mẫu mực theo dấu quy định chung của Nhà nước.

- Dấu chỉ được đóng trùm lên một phần ba chữ ký về phía bên trái.

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Đăng ký văn bản đi (hay vào sổ văn bản đi) là công việc bắt buộc phải thực hiện trước khi chuyển giao văn bản đến các đối tượng có liên quan.

- Hình thức: Đăng ký bằng sổ và bằng máy tính.

<http://maimai820.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- **Khái niệm:** là việc ghi chép một số thông tin cần thiết của văn bản vào những phương tiện đăng ký nhằm quản lý chặt chẽ văn bản của cơ quan và tra tìm văn bản dễ dàng.

- **Yêu cầu:**

- + Ghi chính xác, đầy đủ thông tin.
- + Không sử dụng mực đỏ, bút chì, tẩy xóa và những từ ngữ không thông dụng.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- **Phương pháp đăng kí:**

- + **Lập sổ:** theo Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục văn thư và lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- ▣ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản/ 1năm chỉ nên lập hai loại sổ sau:
 - Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)
 - Sổ đăng ký văn bản mật đi.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- ▣ Những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 đến dưới 2000 văn bản/1 năm có thể lập các loại sổ sau:
 - Sổ đăng ký văn bản Quy phạm Pháp luật (nếu có)
 - Sổ đăng ký văn bản hành chính thông thường.
 - Sổ đăng ký văn bản Mật.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- ▣ Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành trên 2000 văn bản/ 1năm cần lập ít nhất các loại sổ sau:
 - Sổ đăng ký văn bản Quy phạm Pháp luật (nếu có)
 - Sổ đăng ký văn bản có tên gọi cụ thể.
 - Sổ đăng ký công văn.
 - Sổ đăng ký văn bản mật.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- **Mẫu sổ và cách đăng ký văn bản:**
- + **Bìa sổ và trang đầu:**

..... (1)

..... (2)

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm: 20..(3)..

Từ ngày đến ngày
.....(4).....

Từ số đến số
.....(5).....

Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp

(2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đi;

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Đăng ký bên trong: Trình bày trên khổ giấy A3 (420x297 mm), gồm các cột mục theo mẫu sau:

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Hướng dẫn đăng ký:**
- + **Cột 1:** Ghi số và ký hiệu của văn bản.
 - + **Cột 2:** Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.
 - + **Cột 3:** Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.
 - + **Cột 4:** Ghi tên của người ký văn bản.
 - + **Cột 5:** Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.
 - + **Cột 6:** Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.
 - + **Cột 7:** Ghi số lượng bản ban hành.
 - + **Cột 8:** Ghi những điểm cần thiết khác.

- II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI**
- **Nguyên tắc chung:** chính xác, đúng đối tượng và kịp thời.
 - **Mục đích:** tránh nhầm lẫn, chậm trễ.
 - **Yêu cầu:**
 - + Gửi và sao văn bản theo đúng yêu cầu cụ thể của từng công việc và quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan.
 - + Tránh tình trạng bỏ sót các đơn vị hoặc cá nhân phải gửi văn

- II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI**
- Áp dụng cho chuyển giao trực tiếp và bưu điện
- **Lựa chọn bì văn bản:** làm bằng giấy bền, dai, ngoài không nhìn rõ chữ bên trong, khó thấm nước.
 - **Kích thước:** tùy theo số lượng, kích thước VB
 - + Loại 307x220mm: Dùng cho văn bản trình bày trên khổ giấy A4 được cho vào bì ở dạng gấp nguyên khổ giấy.

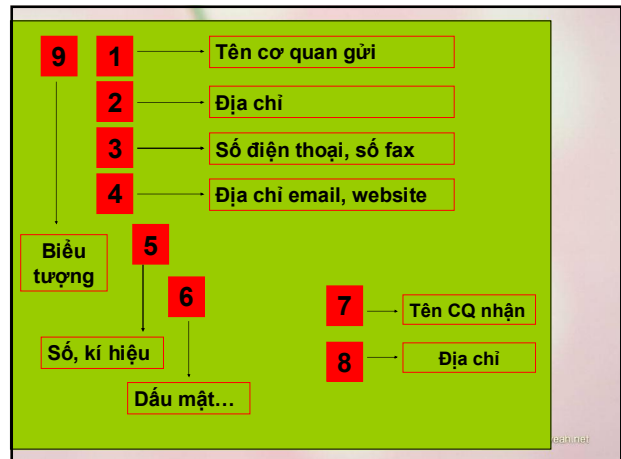
- II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI**
- + Loại 220x158mm: Dùng cho văn bản trình bày trên khổ giấy A4 được cho vào bì ở dạng gấp 02 phần bằng nhau.
 - + Loại 220x109mm: Dùng cho văn bản trình bày trên khổ giấy A4 được cho vào bì ở dạng gấp 03 phần bằng nhau
 - + Loại 158x115mm: Dùng cho văn bản trình bày trên khổ giấy A4 được cho vào bì ở dạng gấp 4 phần bằng nhau.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

-Trình bày bì:



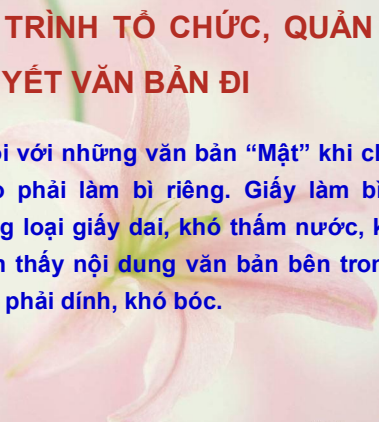
<http://maomao520.yeah.net>



<http://maomao520.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

• Đối với những văn bản “Mật” khi chuyển giao phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấy nội dung văn bản bên trong, hồ dán phải dính, khó bóc.



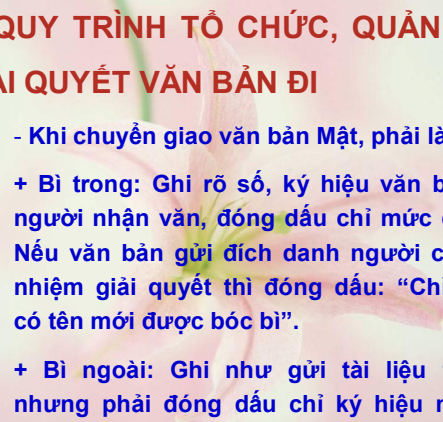
<http://maomao520.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Khi chuyển giao văn bản Mật, phải làm 2 bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu văn bản, tên người nhận văn, đóng dấu chỉ mức độ Mật. Nếu văn bản gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu: “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

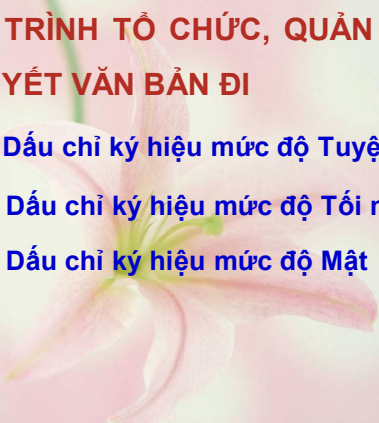
+ Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường nhưng phải đóng dấu chỉ ký hiệu mức độ mật dưới số và ký hiệu của văn bản.



<http://maomao520.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- A: Dấu chỉ ký hiệu mức độ Tuyệt Mật
- B: Dấu chỉ ký hiệu mức độ Tối mật.
- C: Dấu chỉ ký hiệu mức độ Mật



<http://maomao520.yeah.net>

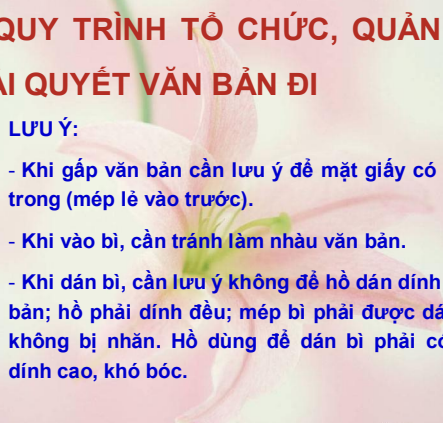
II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

LƯU Ý:

- Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong (mép lẻ vào trước).

- Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản.

- Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.



<http://maomao520.yeah.net>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

Các cách chuyển phát tùy theo vị trí địa lí, tính chất công việc có thể chọn các cách sau:

- Chuyển giao trực tiếp: VB nội bộ, VB quan trọng gửi cấp trên, phạm vi địa lí gần → lập hồ sơ chuyển giao VB đi (Phụ lục 9/ công văn 245/VTLTNN-NVTW).

<http://maimai520.yes.nai>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

Chuyển giao qua đường bưu điện: giao dịch số lượng nhiều, cấp tương đương, cấp dưới, phạm vi địa lí tương đối xa → lập hồ sơ chuyển giao VB đi qua đường bưu điện (Phụ lục 10/ công văn 245/VTLTNN-NVTW).

<http://maimai520.yes.nai>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Chuyển giao qua email: dành cho đối tượng nhiều, cấp tương đương, cấp dưới, trong trường hợp cần gấp thời gian.

- Chuyển giao bằng fax: trường hợp gấp về thời gian và VB không quan trọng, gửi bản chính bổ sung.

<http://maimai520.yes.nai>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Các loại sổ sử dụng trong quá trình chuyển giao VB:

+ Sổ chuyển giao văn bản đi

+ Sổ chuyển giao văn bản đi qua đường bưu điện

+ Phiếu gửi

<http://maimai520.yes.nai>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

1. Mẫu sổ

- Được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm

- Bìa và trang đầu: được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đi, chỉ khác tên gọi là: “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

<http://maimai520.yes.nai>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số và ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5

<http://maimai520.yes.nai>

- Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ngày chuyển. Ghi theo ngày, tháng chuyển văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ 01/02.

Cột 2: Số, ký hiệu. Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức; Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị hoặc cá nhân khác.

Cột 4: Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì...)

<http://maimao520.yes.vn/>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

• Kiểm tra việc gửi văn bản đi

- Tùy theo cách chuyển giao mà có hình thức kiểm tra phù hợp.

- Cách xử lý:

+ Chậm trễ: gọi điện thông báo thông tin sơ bộ trước.

+ Thất lạc: kiểm tra lý do thất lạc để chỉnh sửa cho đúng và gửi văn bản bổ sung.

+ Sai sót: thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

Sai về thể thức: đính chính bằng văn bản hoàn chỉnh

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

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

• 5.1. Sắp xếp bản lưu

• 5.2. Bảo quản và phục vụ sử dụng bản lưu

<http://maimao520.yes.vn/>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Lưu: mỗi VB được lưu 2 VB

+ VB gốc: lưu ở phòng văn thư

+ VB chính: lưu hồ sơ của bộ phận chuyên môn.

<http://maimao520.yes.vn/>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Cách sắp xếp như sau:

- Những văn bản được đánh số, đăng ký chung thì được sắp xếp chung thành một tập (một hồ sơ)

Ví dụ:

+ Tập văn bản của CĐCS tỉnh năm 2013,

+ Tập văn bản của UBKT năm 2013.....

<http://maimao520.yes.vn/>

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI

- Văn bản được đánh số riêng theo từng loại thì được xếp theo từng tên loại cụ thể.

Ví dụ:

+ Tập Báo cáo 2013.

+ Tập Quyết định của CĐCS năm 2013.

- Văn bản được đánh số theo từng nhóm thì sắp xếp riêng theo từng nhóm.

Ví dụ: năm 2013 Tập QĐ của CĐCS, của UBKT

<http://maimao520.yes.vn/>

PHẦN 3

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

<http://maimao520.yeah.net>

TỔ CHỨC VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

- I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC
- II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

<http://maimao520.yeah.net>

TỔ CHỨC VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

1. Khái niệm văn bản đến

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Các nhóm văn bản đến

2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý văn bản đến

<http://maimao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

Văn bản đến là những văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến cơ quan mình để yêu cầu, đề nghị giải quyết những vấn đề mang tính chất công.

<http://maimao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

- Nhóm văn bản của cơ quan cấp trên.
- Nhóm văn bản của cơ quan ngang cấp.
- Nhóm văn bản của cơ quan cấp dưới gửi lên
- Nhóm Thư công: Là các loại đơn thư do cá nhân trong cơ quan viết gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết việc công

<http://maimao520.yeah.net>

I. KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC

- Chính xác
- Thống nhất
- Kịp thời
- Tiết kiệm

<http://maimao520.yeah.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến.
 - 1.1. Tiếp nhận văn bản đến.
 - 1.2. **Phân loại** sơ bộ, bóc bì văn bản đến.
 - 1.3. **Đóng dấu** “Đến”, Ghi số đến, ngày đến.
 - 1.4. **Đăng ký** văn bản đến

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- VB đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải được tiếp nhận, đăng kí tập trung tại văn thư cơ quan.
- Văn bản đến không được đăng kí tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Các cách tiếp nhận:
 - + Qua email: một ngày phải kiểm tra 4 lần vào: 8h, 10h, 14h, 16h.
 - Kiểm tra số lượng, số trang VB.
 - Xác định rõ nơi gửi, in ra và đóng dấu đến.
- + Qua fax: in VB ra, khi tiếp nhận phải photo để sử dụng và đóng dấu đến.

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- + Qua bưu điện:
 - Kiểm tra tình trạng, chất lượng, số lượng bì.
 - Thời gian chuyển giao VB đến.
 - Kí hiệu trên bì để biết cách xử lí sơ bộ.
 - Kí xác nhận vào sổ chuyển giao VB đi.
 - khi VB có vấn đề cần lập biên bản đối với người giao

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Phân loại VB sơ bộ và xử lý như sau:
 - + Trước hết chia văn bản đến thành 02 loại:
 - Loại phải đăng ký bao gồm các văn bản gửi cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan.
 - Loại không đăng ký bao gồm các sách, báo, tư liệu tham khảo...

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- **Loại phải đăng ký:** chia thành hai loại:
 - Loại **không** bóc bì: các bì VB gửi các tổ chức Đảng, đoàn thể trong cơ quan và các bì VB gửi đích danh người nhận.
 - + Đối với những bì VB gửi đích danh người nhận, nếu có liên quan đến công việc chung cá nhân nhận VB có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.
 - Loại do cán bộ văn thư **bóc** bì: tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản có đóng dấu mức độ “Mật”.

<http://maimao520.yes.vn/>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- LƯU Ý:

+ Những bì văn bản có dấu “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HOÀ TỐC” phải được bóc trước

+ Không được làm rách, mất chữ của tài liệu. Địa chỉ nơi gửi, dấu của bưu điện...phải giữ lại để kiểm tra khi cần.

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Bóc bì: VB khẩn được bóc trước VB thường.

- Cắt: từ dưới lên chừa 1cm.

Lí do: ▪ Tính thẩm mỹ.

▪ Giữ vệ sinh văn phòng và phong cách làm việc chuyên nghiệp.

+ Cắt ở phía bên phải (nếu tem phủ hết mép bì thư thì cắt bên trái).

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- LƯU Ý:

+ Trong quá trình bóc bì, tránh gây hư hại tới VB trong bì.

+ Tránh làm mất địa chỉ nơi gửi, dấu bưu điện.

+ Đối chiếu số kí hiệu ghi ngoài bì với VB.

+ Tránh để sót VB trong bì.

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Tất cả các VB đến phải được đóng dấu đến.

- VB fax cần photo trước khi đóng dấu đến.

- Dấu đến được đóng phía dưới số kí hiệu, trích yếu nội dung VB hoặc khoảng trắng dưới địa danh, ngày tháng, năm ban hành.

- Dấu đến được đóng ngay ngắn, rõ ràng bằng mực màu đỏ.

- Dấu đến có kích thước 30mm x 50mm.

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Mẫu dấu “Đến” 30mm x 50mm

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC		CĐCS TRƯỜNG...	
ĐẾN	- Số.....	ĐẾN	- Số.....
	- Ngày.....		- Ngày.....
	- Chuyển.....		- Chuyển.....

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Nội dung của dấu đến:

+ **Số đến:** là số thứ tự đăng ký VB, được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 của ngày đầu năm đến số cuối cùng của ngày cuối năm.

+ **Ngày đến:** ngày nhận được VB và đăng kí.

+ **Chuyển:** Thủ trưởng hoặc người văn thư ghi ý kiến phân phối vào VB đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

<http://maimai520.yveski.net>

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- + Lập sổ đăng ký văn bản đến: theo quy định của công văn 425
- Mẫu sổ đăng kí theo quy định của nhà nước.
- + Mẫu sổ được trình bày như sau:

http://maimao520.yacht.net

..... (1)

..... (2)

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm: 20..(3)..

Từ ngày đến ngày(4).....

Từ số đến số(5).....

Quyển số: ..(6)..

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp

(2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Đăng ký bên trong: Trình bày trên khổ giấy A3 (420x297 mm), gồm các cột mục theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Tác giả văn bản	Số và kí hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc cá nhân nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

http://maimao520.yacht.net

- Hướng dẫn đăng ký:

- + **Cột 1:** Ghi ngày tháng văn bản đến
- + **Cột 2:** Ghi số thứ tự văn bản
- + **Cột 3:** Ghi tên cơ quan ban hành
- + **Cột 4:** Ghi số, kí hiệu văn bản đến
- + **Cột 5:** Ghi ngày tháng văn bản đến
- + **Cột 6:** Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- + **Cột 7:** Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản
- + **Cột 8:** người nhận văn bản kí tên
- + **Cột 9:** Ghi những điểm cần thiết khác

http://maimao520.yacht.net

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

2. Trình và chuyển giao
 - 2.1 Trình văn bản đến
 - 2.2 **Chuyển** giao văn bản đến
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến
 - 3.1 **Giải quyết** văn bản đến
 - 3.2 **Theo dõi**, đôn đốc
4. **Lưu** văn bản

http://maimao520.yacht.net

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Kịp thời trình văn bản đến cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho đơn vị, cá nhân giải quyết.
- Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

http://maimao520.yacht.net

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Phân biệt giữa trình VB đến với trình kí VB đi:
- + Trong phần đăng kí VB đến, cột 7-8 chỉ được điền khi đã trình thủ trưởng duyệt phân công công việc.
- Khi trình kí, văn thư thường kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến.
- Dựa vào ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng, văn thư sẽ photo số lượng văn bản theo yêu cầu.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Cách thức chuyển giao văn bản đến:
- + Trực tiếp photo văn bản và chuyển đến từng đối tượng.
- di chuyển nhanh chóng, phạm vi địa lí gần, không tốn thời gian.
- + Thủ tục đơn giản.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- + Chuyển VB sau khi có ý kiến phân phối
- Phân phối văn bản đến:
Trường hợp nhiều đơn vị trong cơ quan có liên quan:
 - Bản chính: đơn vị chủ trì
 - Bản chụp: đơn vị nội bộ có liên quan
 - Bản sao: đơn vị trực thuộc

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- + Khi phân phối: VB đến biến thành VB đi

VD:

VB của Bộ

Tỉnh (sao y bản chính đến - đi)

Huyện (sao lục: đến - đi)

Xã

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản do Bộ gửi đến và chèn thêm một phần của Tỉnh vào.
- Cần có đường phân cách.
- Kí hiệu: lấy kí hiệu của tên loại văn bản sao y bản chính.
- VD: Số: 25/SY – CĐCS
- Số: dựa vào số chuyển giao và số đăng kí văn bản đi.

II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Đây là khâu quan trọng trong công tác văn thư.
- Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến chỉ đạo giải quyết cần đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến.
- Đối với những văn bản có liên quan đến các đơn vị, cá nhân khác, cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm phiếu giải quyết văn bản đến).

<http://maomac92>



II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Văn thư giúp Chủ tịch CĐCS theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến để hoàn tất công việc.
- Sở theo dõi việc giải quyết văn bản đến (phụ lục 6 – Công văn 425)

<http://maomac92>



II. NỘI DUNG VÀ NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

- Lưu 2 VB
- + Bộ phận chuyên môn. Nếu phòng chuyên môn không liên quan thì lưu ở phòng hành chính (bản photo)
- Lưu ý: nếu cả 2 phòng đều cần dấu đỏ phải sao y bản chính và đưa phòng chuyên môn bản sao hoặc bản chứng thực.

<http://maomac92.yeah.net>