**LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH&KT VIỆT NAM**

**VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ**

**BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

***TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 9/2025***

**MỤC LỤC**

[Chuyên đề 1. Nghiệp vụ công tác văn thư 3](#_Toc207516144)

[1. Nội dung công tác văn thư và những yêu cầu của công tác văn thư 3](#_Toc207516145)

[Nội dung công tác văn thư 5](#_Toc207516146)

[Những yêu cầu của công tác văn thư 10](#_Toc207516147)

[Quy trình và phương pháp quản lý văn bản 15](#_Toc207516148)

[Tổ chức và quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật 21](#_Toc207516149)

[Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư 25](#_Toc207516150)

[Chuyên đề 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính 32](#_Toc207516151)

[1. Các yêu cầu chung khi soạn thảo văn bản 32](#_Toc207516152)

[2. Các bước soạn thảo một văn bản hành chính 33](#_Toc207516153)

[3. Các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản và cách khắc phục 35](#_Toc207516154)

[Tổng quan về văn bản hành chính 36](#_Toc207516155)

[Các yêu cầu của văn bản hành chính 39](#_Toc207516156)

[Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 42](#_Toc207516157)

[Kỹ năng soạn thảo Quyết định 42](#_Toc207516158)

[Kỹ năng soạn thảo Công văn 51](#_Toc207516159)

[Kỹ năng soạn thảo Tờ trình 58](#_Toc207516160)

[Kỹ năng soạn thảo Báo cáo 65](#_Toc207516161)

[Kỹ năng soạn thảo Biên bản 71](#_Toc207516162)

[Chuyên đề 3. Nghiệp vụ công tác lưu trữ 78](#_Toc207516163)

[1. Tổng quan về Công tác Lưu trữ 78](#_Toc207516164)

[2. Nội dung chi tiết Công tác Lưu trữ 79](#_Toc207516165)

[3. Tầm quan trọng của Cán bộ Lưu trữ 83](#_Toc207516166)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 83](#_Toc207516167)

# Chuyên đề 1. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

# 1. Nội dung công tác văn thư và những yêu cầu của công tác văn thư

**Khái niệm công tác Văn thư**

Công tác văn thư là một hoạt động quản lý tổng hợp, bao gồm toàn bộ công việc liên quan đến quá trình hình thành, xử lý, quản lý, và sử dụng văn bản của một cơ quan, tổ chức, bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử.

Nó là một bộ phận cấu thành của hoạt động quản lý hành chính, đảm bảo mọi quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo và các hoạt động nghiệp vụ khác được ghi lại, lưu truyền và thực thi một cách chính xác, kịp thời.

Để hiểu rõ hơn, chúng ta cần phân biệt hai thuật ngữ thường bị nhầm lẫn: Văn bản và Tài liệu.

**Văn bản** là phương tiện, công cụ chứa đựng thông tin mang tính pháp lý hoặc hành chính, được sử dụng để giao tiếp trong nội bộ cơ quan hoặc giữa các cơ quan với nhau. Văn bản có nhiều loại: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành...

**Tài liệu** có phạm vi rộng hơn, bao gồm tất cả các loại vật mang tin, như văn bản, sổ sách, bản vẽ, băng ghi âm, phim ảnh...

Công tác văn thư không chỉ đơn thuần là việc soạn thảo hay đóng dấu, mà còn bao gồm một quy trình khép kín, từ khi văn bản được hình thành ý tưởng cho đến khi được lưu trữ. Điều này đòi hỏi người làm công tác văn thư phải có sự am hiểu về các quy định pháp lý, các kỹ năng hành chính và sự cẩn trọng cao độ.

**Vai trò của công tác Văn thư**

Công tác văn thư có một vai trò cực kỳ quan trọng, được ví như “mạch máu thông tin” của một cơ quan, tổ chức. Nếu không có một hệ thống văn thư hiệu quả, mọi hoạt động quản lý, điều hành sẽ bị đình trệ và thiếu cơ sở pháp lý. Vai trò này thể hiện ở các khía cạnh sau:

\* Đảm bảo hoạt động thông suốt và hiệu quả của cơ quan

Truyền đạt và xử lý thông tin: Văn bản là phương tiện chính để truyền đạt các quyết định, chỉ đạo của cấp trên xuống cấp dưới và phản hồi thông tin từ cấp dưới lên cấp trên. Một hệ thống văn thư hiệu quả đảm bảo mọi thông tin được lưu thông nhanh chóng, không bị tắc nghẽn, giúp cho các hoạt động của cơ quan diễn ra nhịp nhàng, đúng tiến độ.

Nền tảng cho công tác quản lý: Mọi quyết định, chỉ đạo, quy định của cơ quan đều phải được thể hiện bằng văn bản. Do đó, công tác văn thư giúp lãnh đạo nắm bắt tình hình, kiểm soát công việc và ra quyết định kịp thời, chính xác.

\* Lưu giữ bằng chứng và cơ sở pháp lý

Bảo vệ quyền và lợi ích: Văn bản là bằng chứng quan trọng để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại hoặc chứng minh các hoạt động đã được thực hiện theo đúng quy định. Ví dụ, một hợp đồng được ký kết, một quyết định bổ nhiệm, hay một biên bản cuộc họp đều là cơ sở pháp lý để bảo vệ quyền và lợi ích của các bên liên quan.

Nền tảng cho công tác kiểm tra, thanh tra: Các cơ quan chức năng khi tiến hành kiểm tra, thanh tra thường dựa vào hồ sơ, văn bản lưu trữ để đánh giá tính hợp pháp, hợp lý của các hoạt động. Do đó, việc lưu giữ văn bản đầy đủ và khoa học là điều kiện tiên quyết để đảm bảo tính minh bạch, chính xác.

\* Cung cấp thông tin cho việc tổng kết, nghiên cứu

Tổng kết và đánh giá: Các văn bản, hồ sơ được lưu trữ là nguồn tài liệu quý giá để tổng kết, đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan trong một giai đoạn nhất định.

Nghiên cứu và hoạch định chiến lược: Thông tin từ các văn bản, báo cáo trong quá khứ giúp các nhà quản lý phân tích, dự báo và đưa ra các kế hoạch, chiến lược phát triển trong tương lai một cách có cơ sở. Ví dụ, việc nghiên cứu các quyết định, chỉ thị trước đây có thể giúp rút ra bài học kinh nghiệm để xây dựng chính sách mới hiệu quả hơn.

\* Góp phần bảo vệ bí mật quốc gia và bí mật của cơ quan

Quản lý thông tin mật: Một phần quan trọng của công tác văn thư là quản lý và bảo vệ các văn bản mật, tối mật theo đúng quy định của pháp luật.

Đảm bảo an ninh thông tin: Với sự phát triển của công nghệ, công tác văn thư không chỉ dừng lại ở văn bản giấy mà còn bao gồm quản lý văn bản điện tử. Việc đảm bảo an ninh, bảo mật cho các văn bản điện tử là một yêu cầu cấp thiết để bảo vệ thông tin nội bộ và bí mật nhà nước.

# Nội dung công tác văn thư

Soạn thảo và Ban hành Văn bản

- Soạn thảo Văn bản

Soạn thảo văn bản là giai đoạn đầu tiên và quan trọng nhất, quyết định chất lượng và hiệu quả của văn bản. Quá trình này không chỉ là việc viết, mà còn bao gồm nhiều bước chuẩn bị và thẩm định.

Chuẩn bị: Trước khi viết, cần xác định rõ mục đích, đối tượng, nội dung và phạm vi của văn bản. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ.

Xây dựng dự thảo:

Phần mở đầu: Nêu lý do, căn cứ pháp lý để ban hành văn bản.

Phần nội dung chính: Trình bày vấn đề một cách logic, mạch lạc. Sử dụng ngôn từ rõ ràng, chính xác, không gây hiểu lầm.

Phần kết thúc: Đưa ra các chỉ đạo, yêu cầu, trách nhiệm thực hiện, và thời gian hiệu lực (nếu có).

Thẩm định và chỉnh sửa: Dự thảo văn bản cần được các bộ phận liên quan xem xét, góp ý để hoàn thiện. Việc này giúp phát hiện sai sót về nội dung, thể thức và đảm bảo tính thống nhất.

- **Thể thức và Kỹ thuật trình bày Văn bản**

Thể thức là những thành phần bắt buộc của văn bản hành chính, đảm bảo tính pháp lý và khoa học. Kỹ thuật trình bày là cách sắp xếp các thành phần đó trên văn bản.

Tham khảo Phụ lục I. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN (Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ), Phần I. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Nội dung văn bản: Phần quan trọng nhất, trình bày vấn đề chính.

Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Đảm bảo tính pháp lý.

Dấu của cơ quan: Đóng dấu vào chữ ký và tên của người ký.

Kỹ thuật trình bày: Quy định về cỡ chữ, phông chữ, lề, giãn dòng...

- Quản lý Văn bản đến và Văn bản đi

**Quản lý Văn bản đến**

Quản lý văn bản đến là quy trình tiếp nhận, xử lý và theo dõi các văn bản được gửi đến cơ quan.

Tiếp nhận và phân loại:

Kiểm tra bên ngoài: Tiếp nhận văn bản từ các nguồn như bưu điện, chuyển phát nhanh, hoặc thư điện tử. Kiểm tra tình trạng phong bì, tính nguyên vẹn.

Bóc bì và kiểm tra bên trong: Mở bì (trừ văn bản mật) để kiểm tra số lượng, loại văn bản, dấu hiệu khẩn cấp, mức độ mật.

Phân loại: Phân loại văn bản theo tính chất (hành chính, pháp lý, chuyên môn), mức độ quan trọng (khẩn, hỏa tốc, mật), và đối tượng xử lý.

Đăng ký và trình chuyển giao:

Đăng ký: Ghi chép, nhập liệu thông tin cơ bản của văn bản vào sổ đăng ký hoặc phần mềm quản lý văn bản.

Trình: Trình văn bản lên người có thẩm quyền (thường là lãnh đạo) để xin ý kiến chỉ đạo.

Chuyển giao: Chuyển văn bản đến các cá nhân, phòng ban có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến chỉ đạo.

Theo dõi và kiểm tra: Văn thư có trách nhiệm theo dõi tiến độ xử lý văn bản, đôn đốc các bộ phận liên quan để đảm bảo công việc được hoàn thành đúng thời hạn.

- **Quản lý Văn bản đi**

Quản lý văn bản đi là quy trình xử lý, ban hành và gửi văn bản từ cơ quan ra bên ngoài.

Kiểm tra thể thức và nội dung: Văn thư phải rà soát lại lần cuối thể thức văn bản (đúng quy định, không sai lỗi chính tả, kỹ thuật trình bày) và nội dung (đúng ý kiến chỉ đạo) trước khi trình ký.

Trình ký và đóng dấu:

Trình ký: Trình văn bản lên người có thẩm quyền để ký ban hành.

Đóng dấu: Đóng dấu cơ quan vào văn bản sau khi đã có chữ ký, đảm bảo tính pháp lý.

Đăng ký và phát hành:

Đăng ký: Ghi chép hoặc nhập liệu thông tin vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc phần mềm.

Làm thủ tục gửi đi: Đóng gói, niêm phong và gửi văn bản theo địa chỉ đã xác định.

Lưu văn bản: Mỗi văn bản đi đều phải được lưu bản gốc tại văn thư để làm cơ sở đối chiếu và tra cứu sau này.

- **Lập Hồ sơ và Nộp Lưu Hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản, tài liệu liên quan đến một công việc, một vấn đề hoặc một sự kiện cụ thể thành một đơn vị hoàn chỉnh. Đây là công việc nền tảng của lưu trữ.

Mục đích: Giúp việc quản lý, tìm kiếm và sử dụng văn bản được thuận tiện, khoa học.

Nguyên tắc: Tập hợp đầy đủ các văn bản, tài liệu liên quan đến cùng một vấn đề, sự kiện. Các văn bản trong hồ sơ cần được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc logic nội dung.

Quy trình:

* Mở hồ sơ ngay từ khi bắt đầu công việc.
* Thu thập và sắp xếp các văn bản vào hồ sơ.
* Biên mục hồ sơ: Đánh số thứ tự, ghi chú, lập mục lục...
* Nộp Lưu Hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Sau khi công việc kết thúc, hồ sơ phải được nộp vào kho lưu trữ của cơ quan.

Mục đích: Đảm bảo hồ sơ được bảo quản an toàn, lâu dài, tránh thất lạc.

Thủ tục:

* Lập danh mục hồ sơ nộp lưu.
* Kiểm tra tình trạng vật lý của hồ sơ (giấy, mực...).
* Bàn giao hồ sơ từ bộ phận chuyên môn sang bộ phận lưu trữ.
* Lập biên bản giao nhận hồ sơ.

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư

- Quản lý và Sử dụng Con dấu

\* Quản lý Con dấu

Con dấu là biểu tượng pháp lý của cơ quan, tổ chức. Do đó, việc quản lý con dấu phải tuân thủ các nguyên tắc chặt chẽ.

Nguyên tắc: Con dấu phải được bảo quản ở nơi an toàn, không được mang ra ngoài cơ quan khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

Người quản lý: Phải có người được ủy quyền bằng văn bản để giữ và sử dụng con dấu.

Sổ theo dõi: Mọi lần sử dụng con dấu đều phải được ghi chép vào sổ theo dõi để kiểm soát.

\* Sử dụng Con dấu

Việc sử dụng con dấu phải đúng quy định để đảm bảo tính pháp lý cho văn bản.

Đóng dấu vào văn bản:

- Đóng dấu vào chữ ký: Dấu phải được đóng trùm lên chữ ký và một phần tên của người ký.

- Đóng dấu giáp lai: Đối với văn bản có nhiều trang, phải đóng dấu giáp lai để đảm bảo các trang văn bản là một thể thống nhất.

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư

Lưu ý khi sử dụng:

- Chỉ đóng dấu khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký.

- Không được đóng dấu vào các văn bản chưa có nội dung hoặc nội dung không hợp lệ.

- Không được đóng dấu khống chỉ (đóng dấu vào giấy trắng).

# Những yêu cầu của công tác văn thư

1. Yêu cầu về tính Khoa học và Hệ thống

Công tác văn thư không phải là những công việc rời rạc, mà là một chuỗi các hoạt động có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, đòi hỏi phải được tổ chức và thực hiện theo một cách thức khoa học, có hệ thống.

1.1. Tính Khoa học

Tuân thủ các nguyên tắc, quy định: Mọi hoạt động văn thư, từ soạn thảo, ban hành, đến quản lý và lưu trữ văn bản, đều phải dựa trên các nguyên tắc, quy định pháp luật hiện hành (như Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ). Việc này đảm bảo tính pháp lý, chính xác và thống nhất trong toàn bộ hệ thống hành chính.

Tổ chức quy trình hợp lý: Các quy trình tiếp nhận, đăng ký, xử lý, trình duyệt, phát hành, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ phải được thiết kế một cách logic, liên tục, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót bước. Điều này giúp tối ưu hóa thời gian và nguồn lực, nâng cao hiệu quả công việc.

Áp dụng phương pháp nghiệp vụ: Sử dụng các phương pháp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đã được chuẩn hóa (ví dụ: phương pháp phân loại văn bản, phương pháp lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ mẫu).

Gắn kết với các hoạt động khác: Công tác văn thư phải được nhìn nhận là một phần không thể thiếu của hoạt động quản lý chung của cơ quan, không phải là một bộ phận tách rời. Nó phải hỗ trợ đắc lực cho các hoạt động chuyên môn, quản lý điều hành.

1.2. Tính Hệ thống

Tổ chức đồng bộ: Từ cơ quan trung ương đến địa phương, các đơn vị trực thuộc đều phải thực hiện công tác văn thư theo một hệ thống thống nhất, đảm bảo sự liên thông và đồng bộ về quy trình, mẫu biểu, thể thức.

Xây dựng bộ máy tổ chức hợp lý: Bố trí nhân sự, trang thiết bị phù hợp cho từng bộ phận trong công tác văn thư (từ văn thư cơ quan đến văn thư các phòng ban). Đảm bảo phân công trách nhiệm rõ ràng.

Phối hợp chặt chẽ: Các bộ phận trong cơ quan cần có sự phối hợp nhịp nhàng với văn thư. Ví dụ: các phòng ban phải cung cấp đầy đủ thông tin để soạn thảo văn bản, hoặc bàn giao hồ sơ đúng thời hạn để lưu trữ.

2. Yêu cầu về tính Chính xác và Thận trọng

Văn bản là cơ sở pháp lý, là thông tin quan trọng. Do đó, yêu cầu về tính chính xác và sự thận trọng trong công tác văn thư là vô cùng cấp thiết.

2.1. Tính Chính xác

Về nội dung:

Thông tin: Mọi số liệu, sự kiện, tên người, tên địa danh, thời gian được đề cập trong văn bản phải hoàn toàn chính xác, đúng sự thật. Sai sót về thông tin có thể dẫn đến những hậu quả nghiêm trọng về mặt pháp lý hoặc hành chính.

Ngôn ngữ: Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, rõ ràng, dễ hiểu, tránh dùng từ đa nghĩa, gây hiểu lầm. Ngữ pháp, chính tả phải chuẩn mực.

Diễn đạt: Các câu từ, đoạn văn phải mạch lạc, logic, thể hiện đúng ý đồ của người ban hành.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày:

Thành phần: Đảm bảo đầy đủ các thành phần thể thức bắt buộc (Quốc hiệu, Tiêu ngữ, số, ký hiệu, ngày tháng, chữ ký, con dấu...).

Vị trí và định dạng: Các thành phần phải được đặt đúng vị trí, đúng cỡ chữ, phông chữ, kiểu chữ (in hoa, in đậm, in nghiêng) theo quy định. Sai sót nhỏ trong thể thức cũng có thể làm giảm giá trị pháp lý của văn bản.

2.2. Tính Thận trọng

Trong soạn thảo: Người soạn thảo phải kiểm tra kỹ lưỡng từng từ, từng câu, từng con số. Tuyệt đối không được chủ quan.

Trong xử lý: Khi tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, phát hành văn bản, văn thư phải hết sức cẩn trọng để tránh thất lạc, nhầm lẫn hoặc làm hư hỏng văn bản.

Trong quản lý con dấu: Người giữ dấu phải có ý thức bảo quản cao, sử dụng đúng quy định, không để xảy ra tình trạng đóng dấu sai, đóng dấu khống chỉ hoặc để lộ con dấu.

Trong lập hồ sơ và lưu trữ: Việc sắp xếp, phân loại, bảo quản hồ sơ cần được thực hiện một cách tỉ mỉ, khoa học để đảm bảo tính toàn vẹn và dễ dàng tra cứu khi cần.

3. Yêu cầu về tính Kịp thời và Nhanh chóng

Trong hoạt động quản lý, thông tin cần phải được xử lý và lưu chuyển nhanh chóng để đáp ứng yêu cầu công việc. Sự chậm trễ trong công tác văn thư có thể dẫn đến lỡ thời cơ, giảm hiệu quả công việc.

3.1. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

Ngay lập tức: Các văn bản đến, đặc biệt là văn bản khẩn, hỏa tốc, tối mật, phải được tiếp nhận, bóc bì (nếu không mật), đóng dấu đến và trình lên lãnh đạo ngay sau khi nhận được.

Đăng ký và chuyển giao nhanh chóng: Việc đăng ký văn bản vào sổ hoặc phần mềm và chuyển đến các bộ phận liên quan phải được thực hiện trong thời gian ngắn nhất có thể.

Phản hồi kịp thời: Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản phải nghiên cứu và có ý kiến chỉ đạo hoặc trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định.

3.2. Ban hành và phát hành văn bản đi

Trình ký khẩn trương: Văn bản sau khi hoàn thiện phải được trình ký kịp thời để lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

Phát hành nhanh chóng: Ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu, văn thư phải tiến hành đăng ký và phát hành đến các nơi nhận trong thời gian sớm nhất, đặc biệt là các văn bản có thời hạn hiệu lực hoặc yêu cầu gấp.

3.3. Tổ chức khoa học để đảm bảo tốc độ

Quy trình rõ ràng: Có quy trình xử lý văn bản rõ ràng, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người, từng khâu.

Sử dụng công nghệ: Ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số) là giải pháp hiệu quả nhất để tăng tốc độ xử lý và lưu chuyển văn bản.

Đào tạo nhân sự: Cán bộ văn thư phải được đào tạo bài bản về kỹ năng nghiệp vụ, thành thạo công nghệ để có thể xử lý công việc một cách nhanh chóng, chuyên nghiệp.

4. Yêu cầu về tính Bảo mật

Trong nhiều cơ quan, tổ chức, đặc biệt là các cơ quan nhà nước, có rất nhiều thông tin mật liên quan đến an ninh quốc gia, kinh tế, đối ngoại hoặc bí mật kinh doanh. Do đó, tính bảo mật là một yêu cầu cực kỳ quan trọng trong công tác văn thư.

4.1. Phân loại và bảo vệ thông tin mật

Xác định mức độ mật: Văn bản phải được phân loại rõ ràng theo các mức độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật) theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Quy trình xử lý riêng: Các văn bản mật phải được tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, giải quyết và lưu trữ theo một quy trình riêng biệt, nghiêm ngặt hơn rất nhiều so với văn bản thông thường.

Tiếp nhận: Chỉ người có trách nhiệm mới được tiếp nhận bì thư có dấu mật. Không được bóc bì mật khi chưa có lệnh của người có thẩm quyền.

Đăng ký: Đăng ký vào sổ riêng, có khóa bảo vệ.

Lưu trữ: Cất giữ trong tủ, két sắt có khóa, niêm phong.

Giới hạn tiếp cận: Chỉ những người có thẩm quyền, có trách nhiệm mới được phép tiếp cận, đọc và xử lý văn bản mật.

4.2. Trách nhiệm của cán bộ văn thư

Ý thức bảo mật: Cán bộ văn thư phải có ý thức trách nhiệm cao trong việc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan.

Tuân thủ quy định: Nghiêm túc thực hiện các quy định, quy chế về bảo vệ bí mật trong công tác văn thư.

Tuyệt đối không tiết lộ: Không được tiết lộ nội dung văn bản mật dưới mọi hình thức, kể cả cho người không có trách nhiệm.

Sử dụng công nghệ bảo mật: Đối với văn bản điện tử, cần sử dụng các giải pháp công nghệ như mã hóa dữ liệu, chữ ký số, phân quyền truy cập để đảm bảo an toàn thông tin.

Việc vi phạm các quy định về bảo mật trong công tác văn thư có thể dẫn đến những hậu quả nghiêm trọng, từ kỷ luật hành chính đến truy cứu trách nhiệm hình sự. Do đó, sinh viên cần nắm vững và tuyệt đối tuân thủ yêu cầu này.

# Quy trình và phương pháp quản lý văn bản

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, Chương III. QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. **Quy trình quản lý Văn bản đến**

Quản lý văn bản đến là toàn bộ quá trình tiếp nhận, đăng ký, xử lý và theo dõi văn bản đến cơ quan. Mục tiêu là đảm bảo mọi văn bản đến đều được giải quyết kịp thời, đầy đủ và chính xác.

1.1. Tiếp nhận và phân loại

Tiếp nhận văn bản: Đây là khâu đầu tiên và quan trọng. Văn bản đến có thể bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc do cán bộ mang đến trực tiếp. Người tiếp nhận phải kiểm tra phong bì, bì thư để đảm bảo tính nguyên vẹn.

Bóc bì và kiểm tra bên trong: Sau khi tiếp nhận, người làm văn thư sẽ bóc bì (trừ văn bản có dấu "mật") và kiểm tra nội dung bên trong. Các bước kiểm tra bao gồm:

Số lượng: Kiểm tra số lượng văn bản, tài liệu, phụ lục kèm theo.

Mức độ khẩn, mật: Xác định mức độ khẩn (khẩn, hỏa tốc) để ưu tiên xử lý, hoặc mức độ mật (mật, tối mật) để áp dụng quy trình bảo mật đặc biệt.

Nơi gửi: Kiểm tra tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

Tên và trích yếu: Đọc trích yếu văn bản để nắm nội dung chính và phân loại sơ bộ.

Đóng dấu đến: Sau khi kiểm tra, văn bản sẽ được đóng dấu "đến" của cơ quan, ghi rõ ngày, giờ, số đến và số lượng bản. Dấu này là căn cứ pháp lý cho việc tiếp nhận văn bản.

1.2. Đăng ký văn bản

Mục đích: Ghi chép, nhập liệu thông tin cơ bản của văn bản để quản lý, tra cứu và theo dõi.

Phương pháp:

Đăng ký thủ công: Sử dụng sổ đăng ký văn bản đến. Mỗi văn bản sẽ được ghi vào một dòng, bao gồm các thông tin như số thứ tự, ngày đến, tên cơ quan gửi, số và ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung...

Đăng ký điện tử: Sử dụng phần mềm quản lý văn bản (E-Office). Các thông tin trên sẽ được nhập vào hệ thống, tự động tạo số đăng ký và cho phép tìm kiếm nhanh chóng.

1.3. Trình, chuyển giao và giải quyết văn bản

Trình văn bản: Sau khi đăng ký, văn bản được phân loại theo đối tượng xử lý và trình lên người có thẩm quyền (thường là lãnh đạo) để xin ý kiến chỉ đạo. Các văn bản khẩn, mật phải được trình ngay lập tức.

Chuyển giao văn bản: Dựa trên ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, văn bản sẽ được chuyển đến các phòng, ban, hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Việc chuyển giao phải có biên bản hoặc sổ ký nhận để đảm bảo văn bản không bị thất lạc.

Giải quyết văn bản: Cá nhân, đơn vị nhận văn bản phải nghiên cứu, xử lý và phản hồi bằng văn bản khác nếu cần. Quá trình giải quyết này phải đảm bảo đúng thời hạn và yêu cầu của lãnh đạo.

1.4. Theo dõi và kiểm tra việc giải quyết

Mục đích: Đảm bảo mọi văn bản đến đều được xử lý đúng thời hạn, tránh tồn đọng, chậm trễ.

Phương pháp:

Văn thư lập sổ hoặc sử dụng chức năng theo dõi trên phần mềm để ghi nhận tình trạng xử lý của từng văn bản.

Khi sắp hết thời hạn giải quyết, văn thư sẽ đôn đốc các cá nhân, đơn vị liên quan.

Tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình giải quyết văn bản đến để báo cáo lãnh đạo.

2. **Quy trình quản lý Văn bản đi**

Quản lý văn bản đi là toàn bộ quá trình từ khi văn bản được soạn thảo, ký ban hành, đăng ký, đến khi được phát hành và lưu trữ.

2.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày

Mục đích: Đảm bảo văn bản trước khi ký ban hành tuân thủ đúng các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày.

Nội dung kiểm tra:

Tính đầy đủ: Văn bản có đủ các thành phần bắt buộc như Quốc hiệu, Tiêu ngữ, số và ký hiệu, địa danh, thời gian... không?

Tính chính xác: Kiểm tra tên cơ quan, họ tên người ký, chức vụ, các con số, thời gian...

Tính phù hợp: Trích yếu nội dung có phù hợp với nội dung văn bản không?

Tính hợp lệ: Văn bản đã có đủ chữ ký của người có thẩm quyền chưa?

Kỹ thuật trình bày: Lề, phông chữ, cỡ chữ, giãn dòng... đã đúng quy định chưa?

2.2. Trình ký và ban hành văn bản

Trình ký: Văn bản đã được kiểm tra sẽ được trình lên người có thẩm quyền để ký duyệt. Người trình phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức của văn bản.

Ban hành: Sau khi được ký, văn bản được đóng dấu cơ quan và phát hành.

2.3. Đăng ký văn bản đi

Mục đích: Ghi chép, nhập liệu thông tin văn bản để quản lý, tra cứu và lưu trữ.

Phương pháp: Tương tự như đăng ký văn bản đến, có thể dùng sổ hoặc phần mềm. Mỗi văn bản đi được cấp một số thứ tự duy nhất theo từng năm. Các thông tin cần đăng ký bao gồm: số và ký hiệu văn bản, ngày ban hành, trích yếu nội dung, nơi nhận...

2.4. Phát hành và lưu trữ văn bản

Phát hành văn bản:

Phát hành qua bưu điện: Dán tem, niêm phong và gửi qua bưu điện.

Phát hành trực tiếp: Chuyển giao trực tiếp đến nơi nhận, có ký nhận.

Phát hành điện tử: Gửi qua thư điện tử hoặc phần mềm quản lý văn bản, có chữ ký số.

Lưu trữ văn bản:

Bản gốc: Bản gốc đã ký và đóng dấu phải được lưu tại văn thư. Đây là bản chính thức và có giá trị pháp lý cao nhất.

Bản sao: Các bản sao được gửi đi cho các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. **Phương pháp quản lý văn bản bằng sổ sách và phần mềm**

3.1. Quản lý bằng Sổ sách (thủ công)

Đây là phương pháp truyền thống, vẫn được áp dụng ở một số cơ quan có quy mô nhỏ hoặc không có điều kiện trang bị phần mềm.

Ưu điểm: Đơn giản, dễ thực hiện, chi phí thấp.

Nhược điểm:

Khó khăn trong tra cứu: Mất nhiều thời gian để tìm kiếm văn bản cũ.

Dễ sai sót: Dễ ghi chép sai, thiếu thông tin.

Tính bảo mật thấp: Sổ sách có thể bị mất, hỏng hoặc bị đánh cắp.

Tốn không gian lưu trữ: Cần nhiều không gian để chứa sổ sách, hồ sơ.

3.2. Quản lý bằng Phần mềm (điện tử)

Đây là phương pháp hiện đại, được áp dụng rộng rãi tại các cơ quan, tổ chức hiện nay.

Ưu điểm:

Tăng tốc độ xử lý: Giảm thời gian đăng ký, trình chuyển, tìm kiếm văn bản.

Độ chính xác cao: Phần mềm tự động tạo số, ngày tháng, giảm thiểu sai sót do con người.

Dễ dàng tra cứu: Có thể tìm kiếm văn bản theo nhiều tiêu chí (số, trích yếu, người ký, ngày tháng...).

Tính bảo mật cao: Phân quyền người dùng, mã hóa thông tin, sao lưu dữ liệu thường xuyên.

Tiết kiệm chi phí và không gian: Giảm đáng kể lượng giấy tờ, mực in và không gian lưu trữ hồ sơ.

Nhược điểm:

Chi phí ban đầu cao: Cần đầu tư phần mềm, hạ tầng máy chủ và đào tạo nhân viên.

Phụ thuộc vào công nghệ: Khi hệ thống gặp sự cố (mất điện, lỗi mạng...), công việc có thể bị gián đoạn.

Tóm lại, việc chuyển đổi từ quản lý thủ công sang quản lý điện tử là xu hướng tất yếu, giúp nâng cao hiệu quả và tính chuyên nghiệp của công tác văn thư trong thời đại 4.0.

# Tổ chức và quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, Chương V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. **Tổ chức và quản lý Con dấu**

Con dấu không chỉ là một công cụ hành chính mà còn là biểu tượng pháp lý, là dấu hiệu nhận biết của một cơ quan, tổ chức. Việc quản lý con dấu chặt chẽ, an toàn là yêu cầu bắt buộc để đảm bảo tính pháp lý của văn bản và ngăn chặn việc lạm dụng.

1.1. Khái niệm và Ý nghĩa của Con dấu

Con dấu: Là công cụ vật chất, thường làm bằng kim loại hoặc cao su, có in hình Quốc huy (đối với cơ quan nhà nước) hoặc tên cơ quan, tổ chức để đóng lên văn bản, giấy tờ, làm căn cứ xác thực.

Ý nghĩa: Con dấu xác nhận giá trị pháp lý của văn bản do người có thẩm quyền ký. Một văn bản có chữ ký của người đứng đầu nhưng không có con dấu sẽ không có hiệu lực pháp lý trong nhiều trường hợp. Con dấu còn thể hiện quyền lực, tính đại diện và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với nội dung văn bản.

1.2. Nguyên tắc quản lý Con dấu

Việc quản lý con dấu phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

Phân quyền rõ ràng: Con dấu phải được giao cho một cán bộ chuyên trách có trách nhiệm cao, thường là người làm văn thư. Việc bàn giao phải có biên bản, ký nhận rõ ràng.

Bảo quản an toàn: Con dấu phải được cất giữ cẩn thận trong tủ, két có khóa an toàn. Tuyệt đối không được mang con dấu ra khỏi cơ quan nếu không được phép của người có thẩm quyền.

Sử dụng đúng mục đích: Chỉ được phép sử dụng con dấu vào mục đích công vụ. Không được sử dụng con dấu cá nhân hoặc tùy tiện đóng dấu vào các văn bản không chính thức.

Có sổ theo dõi: Mọi lần sử dụng con dấu đều phải được ghi chép vào sổ theo dõi, bao gồm số thứ tự, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng, trích yếu, người ký và người nhận văn bản (nếu cần).

1.3. Quy định về việc sử dụng Con dấu

Vị trí đóng dấu: Dấu phải được đóng trùm lên 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền, phía bên trái chữ ký. Điều này đảm bảo cả chữ ký và con dấu đều nằm trên văn bản, không bị tách rời.

Đóng dấu giáp lai: Đối với văn bản gồm nhiều trang (từ 2 trang trở lên), dấu giáp lai phải được đóng trên mép văn bản tại các trang chẵn, lẻ để đảm bảo tính liên kết, không thể thay thế hoặc rút trang.

Tuyệt đối không đóng dấu khống chỉ: Nghiêm cấm việc đóng dấu vào giấy trắng, giấy chưa có nội dung hoặc các văn bản chưa được người có thẩm quyền ký. Hành vi này có thể bị xem là lạm dụng, vi phạm pháp luật và dẫn đến những hậu quả khó lường.

Xử lý khi mất, hỏng dấu: Khi phát hiện con dấu bị mất hoặc bị hỏng, người quản lý phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan, đồng thời thông báo cho cơ quan công an để có biện pháp xử lý kịp thời, ngăn chặn việc sử dụng con dấu sai mục đích.

**2. Tổ chức và quản lý Thiết bị lưu khoá bí mật**

Với sự phát triển của công nghệ thông tin, văn bản điện tử và thông tin số ngày càng phổ biến. Việc quản lý các thiết bị lưu khóa bí mật trở thành một nội dung quan trọng trong công tác văn thư, đặc biệt là tại các cơ quan có liên quan đến an ninh, quốc phòng hoặc thông tin mật.

2.1. Khái niệm và Vai trò của Thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật: Là các công cụ, phương tiện điện tử hoặc vật lý dùng để mã hóa, giải mã thông tin mật, đảm bảo tính bảo mật và toàn vẹn của dữ liệu trong quá trình truyền tải và lưu trữ. Ví dụ: USB Token chứa khóa mã hóa, thẻ thông minh, phần mềm mã hóa dữ liệu.

Vai trò: Các thiết bị này đóng vai trò quan trọng trong việc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan. Chúng giúp mã hóa thông tin trước khi gửi đi và giải mã khi nhận được, đảm bảo chỉ những người có khóa bí mật mới có thể truy cập và đọc được nội dung. Điều này ngăn chặn việc đánh cắp, sao chép hoặc thay đổi trái phép thông tin.

2.2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

Phân cấp quản lý: Tương tự như con dấu, các thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý theo phân cấp. Cơ quan quản lý phải có quy chế rõ ràng về việc cấp phát, thu hồi, sử dụng và bảo quản các thiết bị này.

Bảo mật tuyệt đối: Người được giao quản lý thiết bị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc bảo mật. Không được cho mượn, cho người khác sử dụng, hoặc để lộ mật khẩu, mã PIN truy cập.

Sử dụng đúng mục đích: Chỉ được sử dụng các thiết bị này để thực hiện các công việc được giao, tuân thủ đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan. Không được sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác không được phép.

Ghi chép và kiểm soát: Mọi hoạt động liên quan đến việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật đều phải được ghi chép lại trong nhật ký, bao gồm thời gian sử dụng, mục đích, người sử dụng và người xác nhận.

2.3. Các quy định cụ thể khi sử dụng Thiết bị lưu khoá bí mật

Quy trình cấp phát và thu hồi:

Cấp phát: Khi một cán bộ được giao nhiệm vụ liên quan đến thông tin mật, họ sẽ được cấp một thiết bị lưu khóa bí mật riêng. Việc cấp phát phải có biên bản rõ ràng, có chữ ký của người giao và người nhận.

Thu hồi: Khi cán bộ nghỉ việc, chuyển công tác hoặc không còn trách nhiệm với công việc đó, thiết bị phải được thu hồi.

Thao tác sử dụng an toàn:

Người sử dụng phải tuân thủ nghiêm ngặt các hướng dẫn về thao tác kỹ thuật khi dùng thiết bị, như không kết nối vào các máy tính lạ, không để lộ mật khẩu, không ghi chép mật khẩu ra giấy.

Khi không sử dụng, thiết bị phải được ngắt kết nối và cất giữ trong két sắt hoặc tủ an toàn.

Xử lý khi mất, hỏng:

Khi phát hiện thiết bị bị mất hoặc có dấu hiệu bị hỏng (ví dụ: không truy cập được, có dấu hiệu bị can thiệp), người sử dụng phải báo cáo ngay cho cấp trên và cơ quan có thẩm quyền để kịp thời vô hiệu hóa, ngăn chặn việc lợi dụng.

Việc xử lý thiết bị hỏng phải tuân thủ quy định, không được vứt bỏ bừa bãi để tránh rò rỉ thông tin.

Việc quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật là một phần quan trọng, đòi hỏi sự cẩn trọng và trách nhiệm cao của người làm công tác văn thư. Nắm vững và thực hiện tốt các quy định này không chỉ giúp bảo vệ tài sản của cơ quan mà còn là cách để bảo vệ thông tin, bí mật của quốc gia.

# Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

1. Sự cần thiết và Lợi ích của Ứng dụng Công nghệ Thông tin (CNTT) trong Công tác Văn thư

Trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0, CNTT đã trở thành một công cụ không thể thiếu trong mọi lĩnh vực, và công tác văn thư cũng không ngoại lệ. Việc ứng dụng CNTT không chỉ là xu thế mà còn là yêu cầu tất yếu để hiện đại hóa nền hành chính.

1.1. Sự cần thiết

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước: Chính phủ điện tử, chính phủ số đòi hỏi mọi hoạt động hành chính phải được số hóa và xử lý trên môi trường mạng. Công tác văn thư là điểm khởi đầu và kết thúc của chu trình xử lý văn bản, do đó cần được ứng dụng CNTT mạnh mẽ để tạo nền tảng cho sự vận hành của các hệ thống lớn hơn.

Tăng cường minh bạch và trách nhiệm giải trình: Mọi quy trình xử lý văn bản trên hệ thống đều được ghi nhận lại, giúp dễ dàng truy vết, kiểm tra, giám sát, từ đó nâng cao tính minh bạch và trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị.

Thách thức về lượng thông tin: Khối lượng văn bản, tài liệu phát sinh hàng ngày tại các cơ quan là rất lớn. Phương pháp thủ công không còn đủ khả năng đáp ứng yêu cầu về tốc độ xử lý và khả năng lưu trữ.

1.2. Lợi ích

Tăng tốc độ và hiệu suất công việc:

Rút ngắn thời gian xử lý: Thay vì luân chuyển văn bản giấy mất nhiều thời gian, văn bản điện tử được chuyển giao tức thì, giúp đẩy nhanh quá trình giải quyết công việc.

Dễ dàng tìm kiếm và truy xuất: Thay vì lục tìm hồ sơ giấy, văn bản điện tử có thể được tìm thấy chỉ trong vài giây thông qua các công cụ tìm kiếm mạnh mẽ.

Tiết kiệm chi phí và nguồn lực:

Giảm chi phí in ấn, giấy tờ: Hạn chế tối đa việc sử dụng giấy, mực in.

Tiết kiệm không gian lưu trữ: Thay vì phải có kho lưu trữ rộng lớn, văn bản điện tử được lưu trữ trên máy chủ hoặc điện toán đám mây.

Giảm nhân lực: Một số công việc lặp đi lặp lại có thể được tự động hóa, giúp giảm bớt gánh nặng cho cán bộ văn thư.

Nâng cao độ chính xác và tính bảo mật:

Giảm sai sót của con người: Hệ thống tự động kiểm tra, cảnh báo lỗi, tránh sai sót trong việc đăng ký, phân loại văn bản.

Bảo mật thông tin: Phân quyền truy cập, mã hóa dữ liệu, sao lưu thường xuyên giúp bảo vệ thông tin an toàn hơn so với việc lưu trữ thủ công.

Tạo môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp: Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng công nghệ, nâng cao kỹ năng số, góp phần xây dựng một nền hành chính hiện đại.

2. Các ứng dụng CNTT chính trong công tác Văn thư

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư được thể hiện qua nhiều hệ thống và công cụ khác nhau, hỗ trợ toàn bộ chu trình xử lý văn bản.

2.1. Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (E-Office/VPĐT)

Đây là ứng dụng phổ biến và toàn diện nhất, tích hợp nhiều chức năng để quản lý toàn bộ quy trình văn thư.

Quản lý văn bản đến:

Tiếp nhận điện tử: Văn bản đến được quét (nếu là bản giấy) hoặc nhận trực tiếp dưới dạng file điện tử, sau đó được đưa vào hệ thống.

Đăng ký tự động: Hệ thống tự động cấp số đến, ngày đến, và lưu trữ các trường thông tin cơ bản của văn bản.

Luân chuyển điện tử: Lãnh đạo có thể xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển giao văn bản đến các phòng ban, cá nhân liên quan trực tiếp trên hệ thống mà không cần bản giấy.

Theo dõi và báo cáo: Hệ thống cung cấp các công cụ để theo dõi trạng thái xử lý của văn bản, cảnh báo khi sắp đến hạn, và tổng hợp báo cáo về tình hình xử lý.

Quản lý văn bản đi:

Soạn thảo trực tuyến: Cán bộ có thể soạn thảo văn bản trực tiếp trên hệ thống hoặc tải lên file đã soạn thảo.

Thẩm định, lấy ý kiến: Văn bản có thể được luân chuyển điện tử để các đơn vị, cá nhân góp ý, thẩm định trước khi trình ký.

Trình ký điện tử: Lãnh đạo ký số (chữ ký số) trực tiếp trên hệ thống, giúp đẩy nhanh quá trình phê duyệt.

Ban hành và phát hành điện tử: Văn bản sau khi được ký số có thể được phát hành ngay lập tức qua mạng nội bộ hoặc liên thông với các hệ thống khác.

Quản lý hồ sơ công việc: Hệ thống cho phép người dùng tạo hồ sơ điện tử, tập hợp các văn bản liên quan đến một công việc cụ thể, giúp dễ dàng tra cứu và quản lý.

2.2. Chữ ký số và Chứng thư số

Chữ ký số: Là một dạng chữ ký điện tử, được tạo ra bằng cặp khóa mã hóa bất đối xứng (khóa công khai và khóa bí mật), có giá trị pháp lý tương đương với chữ ký tay và con dấu.

Xác thực danh tính: Chữ ký số giúp xác định chính xác người ký văn bản điện tử.

Đảm bảo tính toàn vẹn: Phát hiện bất kỳ sự thay đổi nào đối với văn bản sau khi đã được ký số.

Chống chối bỏ: Người ký không thể chối bỏ việc mình đã ký vào văn bản đó.

Chứng thư số: Là một loại chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, xác nhận danh tính của người sử dụng chữ ký số. Nó giống như "chứng minh thư" của chữ ký số.

Ứng dụng: Chữ ký số được sử dụng rộng rãi trong việc ký duyệt các văn bản nội bộ, công văn, quyết định, hợp đồng điện tử, khai báo thuế điện tử, hải quan điện tử...

2.3. Hệ thống Lưu trữ điện tử (Lưu trữ số)

Là giải pháp để bảo quản và khai thác tài liệu, hồ sơ đã được số hóa hoặc tài liệu điện tử gốc.

Số hóa tài liệu giấy: Quá trình chuyển đổi tài liệu giấy sang định dạng điện tử (PDF, TIFF...) thông qua máy scan.

Quản lý tài liệu điện tử gốc: Lưu trữ và quản lý các văn bản được tạo ra trực tiếp dưới dạng điện tử.

Tổ chức kho lưu trữ số: Sắp xếp, phân loại tài liệu theo cấu trúc logic, có siêu dữ liệu (metadata) đầy đủ để dễ dàng tìm kiếm.

Bảo quản và phục hồi: Hệ thống tự động sao lưu dữ liệu, có các biện pháp bảo mật để chống xâm nhập, mất mát. Khi có sự cố, dữ liệu có thể được phục hồi.

Khai thác và tra cứu: Người dùng có thể tìm kiếm, xem, in ấn tài liệu theo quyền được cấp.

3. Xu hướng và Thách thức trong ứng dụng CNTT

3.1. Xu hướng phát triển

Tích hợp và liên thông hệ thống: Các hệ thống quản lý văn bản, lưu trữ điện tử, chữ ký số sẽ ngày càng được tích hợp chặt chẽ với nhau và liên thông với các hệ thống khác của chính phủ, doanh nghiệp.

Di động hóa (Mobile-first): Phát triển các ứng dụng di động cho phép cán bộ, lãnh đạo có thể xử lý văn bản, ký duyệt mọi lúc, mọi nơi thông qua điện thoại thông minh, máy tính bảng.

Trí tuệ nhân tạo (AI) và Học máy (ML): Ứng dụng AI vào việc phân loại văn bản tự động, trích xuất thông tin, tóm tắt nội dung, thậm chí hỗ trợ soạn thảo văn bản.

Blockchain cho an toàn và minh bạch: Công nghệ chuỗi khối có thể được nghiên cứu để tăng cường tính bảo mật, chống giả mạo và minh bạch cho quy trình xử lý văn bản, đặc biệt là các văn bản quan trọng, có giá trị lâu dài.

Điện toán đám mây (Cloud Computing): Lưu trữ và quản lý dữ liệu trên nền tảng đám mây giúp tối ưu hóa chi phí, tăng khả năng mở rộng và đảm bảo an toàn dữ liệu.

3.2. Thách thức

Vấn đề pháp lý: Việc ứng dụng CNTT đòi hỏi phải có khung pháp lý đầy đủ, đồng bộ để quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, lưu trữ điện tử.

Chi phí đầu tư và duy trì: Chi phí ban đầu để triển khai các hệ thống lớn, đào tạo nhân sự và chi phí bảo trì, nâng cấp hàng năm là không nhỏ.

Đào tạo và thay đổi thói quen: Cần đào tạo thường xuyên để cán bộ, công chức làm quen và sử dụng thành thạo các hệ thống mới. Thay đổi thói quen làm việc từ thủ công sang điện tử là một quá trình cần thời gian và sự kiên trì.

An toàn, an ninh thông tin: Nguy cơ bị tấn công mạng, rò rỉ dữ liệu, mất mát thông tin là một thách thức lớn. Cần có các biện pháp bảo mật chặt chẽ, thường xuyên cập nhật.

Tương thích hệ thống: Đảm bảo các hệ thống khác nhau có thể giao tiếp và trao đổi dữ liệu một cách thông suốt, tránh tình trạng "đảo thông tin".

4. Giải pháp đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác Văn thư

Để vượt qua các thách thức và khai thác tối đa lợi ích của CNTT trong công tác văn thư, cần triển khai đồng bộ nhiều giải pháp:

Hoàn thiện hành lang pháp lý: Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn cụ thể về quản lý văn bản điện tử, giá trị pháp lý của chữ ký số, quy trình lưu trữ điện tử.

Đầu tư hạ tầng và công nghệ: Trang bị đầy đủ máy tính, mạng internet tốc độ cao, máy chủ, phần mềm quản lý văn bản, hệ thống lưu trữ điện tử hiện đại. Ưu tiên các giải pháp tích hợp, có khả năng mở rộng.

Đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực: Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn định kỳ cho cán bộ văn thư về kỹ năng sử dụng phần mềm, nghiệp vụ văn thư điện tử, an toàn thông tin. Nâng cao nhận thức về vai trò của CNTT.

Nâng cao nhận thức của lãnh đạo và cán bộ: Lãnh đạo cần đi đầu trong việc ứng dụng CNTT, tạo môi trường thuận lợi và khuyến khích cán bộ sử dụng các công cụ điện tử.

Tăng cường hợp tác: Phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng và triển khai các hệ thống dùng chung, liên thông dữ liệu để tối ưu hóa hiệu quả.

Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin: Xây dựng quy chế bảo mật chặt chẽ, sử dụng các giải pháp công nghệ bảo mật tiên tiến, thường xuyên kiểm tra, đánh giá và khắc phục các lỗ hổng bảo mật.

Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư không chỉ là một yêu cầu kỹ thuật mà còn là một cuộc cách mạng trong phương thức làm việc, góp phần xây dựng một nền hành chính hiện đại, hiệu quả và phục vụ người dân, doanh nghiệp tốt hơn.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Chuyên đề 2. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Soạn thảo văn bản hành chính là một kỹ năng thiết yếu đối với bất kỳ ai làm việc trong môi trường công sở. Kỹ năng này đòi hỏi sự tổng hợp của nhiều yếu tố: tư duy logic, kiến thức pháp luật, khả năng diễn đạt và sự cẩn trọng.

# 1. Các yêu cầu chung khi soạn thảo văn bản

Để có một văn bản hành chính đạt chất lượng, cần tuân thủ các yêu cầu sau:

Về nội dung:

Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách: Văn bản phải đúng với quy định pháp luật hiện hành và định hướng của cơ quan cấp trên.

Chính xác, khách quan: Mọi thông tin, số liệu, sự kiện phải đúng sự thật. Tránh đưa ý kiến chủ quan, cảm tính.

Đầy đủ, rõ ràng: Nội dung phải cung cấp đủ thông tin cần thiết để người đọc hiểu và thực hiện. Tránh mơ hồ, chung chung.

Tính khả thi: Nội dung văn bản phải có khả năng thực hiện được trong điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức.

Tính thống nhất: Nội dung không được mâu thuẫn với các văn bản khác đã ban hành.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày:

Đúng quy định: Tuân thủ các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo các thông tư, nghị định hiện hành

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Khoa học, rõ ràng: Bố cục văn bản phải hợp lý, cân đối, dễ đọc, dễ hiểu.

Về ngôn ngữ:

Chính xác, chuẩn mực: Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, tránh dùng từ địa phương, từ ngữ thiếu trang trọng. Ngữ pháp, chính tả phải đúng.

Khách quan, trung hòa: Tránh dùng từ ngữ mang tính cảm xúc, đánh giá chủ quan.

Ngắn gọn, súc tích: Diễn đạt cô đọng, đi thẳng vào vấn đề, tránh dài dòng, rườm rà.

Trang trọng, lịch sự: Phản ánh tính chất công vụ, nghiêm túc của văn bản.

# 2. Các bước soạn thảo một văn bản hành chính

Quá trình soạn thảo văn bản hành chính thường diễn ra theo các bước cụ thể sau:

Bước 1: Xác định mục đích và yêu cầu của văn bản:

Tại sao phải soạn văn bản này? (Ví dụ: để chỉ đạo, để báo cáo, để đề xuất...).

Văn bản này nhằm giải quyết vấn đề gì?

Đối tượng tiếp nhận và thực hiện văn bản là ai? (Điều này ảnh hưởng đến cách hành văn, mức độ chi tiết).

Thời hạn hoàn thành và hiệu lực của văn bản?

Bước 2: Thu thập và xử lý thông tin:

Thu thập đầy đủ các văn bản, quy định pháp luật liên quan làm căn cứ.

Tìm kiếm các số liệu, dữ liệu, thông tin thực tế để đảm bảo nội dung chính xác, thuyết phục.

Phân tích, tổng hợp thông tin để có cái nhìn tổng thể và xây dựng luận điểm.

Bước 3: Xây dựng dàn ý và dự thảo văn bản:

Xây dựng dàn ý chi tiết: Phân chia nội dung thành các phần, mục, tiểu mục một cách logic, có hệ thống. Dàn ý giúp văn bản có cấu trúc rõ ràng, không bị thiếu ý hoặc trùng lặp.

Soạn thảo phần mở đầu: Gồm Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan, Số/Ký hiệu, Địa danh/Ngày tháng, Tên loại/Trích yếu nội dung. Nêu căn cứ ban hành văn bản.

Soạn thảo phần nội dung chính: Trình bày các vấn đề theo dàn ý đã định. Mỗi đoạn, mỗi mục nên tập trung vào một ý chính.

Soạn thảo phần kết thúc: Nêu các yêu cầu thực hiện, hiệu lực thi hành, trách nhiệm của các bên liên quan. Gồm Chức vụ, Họ tên, Chữ ký của người có thẩm quyền.

Bước 4: Kiểm tra, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản:

Kiểm tra nội dung: Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, rõ ràng, phù hợp với mục đích và yêu cầu ban đầu.

Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày: Xem xét các thành phần thể thức, lỗi chính tả, ngữ pháp, dấu câu, căn chỉnh lề, phông chữ...

Kiểm tra tính logic và mạch lạc: Đảm bảo các ý được trình bày theo một trật tự hợp lý, có sự liên kết.

Kiểm tra tính pháp lý: Đảm bảo văn bản không vi phạm các quy định pháp luật.

Lấy ý kiến góp ý: Đối với các văn bản quan trọng, cần lấy ý kiến đóng góp từ các cá nhân, bộ phận chuyên môn để hoàn thiện.

Trình ký: Sau khi hoàn thiện, văn bản được trình người có thẩm quyền ký ban hành.

# 3. Các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản và cách khắc phục

Để nâng cao kỹ năng soạn thảo, sinh viên cần nhận diện và khắc phục các lỗi phổ biến:

Lỗi về nội dung:

Thiếu thông tin hoặc thông tin không chính xác: Dẫn đến văn bản không rõ ràng, khó thực hiện.

Cách khắc phục: Thu thập thông tin kỹ lưỡng từ nhiều nguồn, kiểm tra chéo, đối chiếu trước khi đưa vào văn bản.

Dài dòng, lan man, không đi vào trọng tâm: Làm giảm hiệu quả truyền đạt thông tin.

Cách khắc phục: Lập dàn ý chặt chẽ, sử dụng ngôn ngữ cô đọng, lược bỏ những chi tiết không cần thiết.

Mâu thuẫn, không nhất quán: Nội dung trong văn bản mâu thuẫn lẫn nhau hoặc mâu thuẫn với văn bản khác.

Cách khắc phục: Nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan, rà soát lại toàn bộ nội dung trước khi ban hành.

Lỗi về thể thức và kỹ thuật trình bày:

Sai lỗi chính tả, ngữ pháp, dấu câu: Làm giảm tính chuyên nghiệp và nghiêm túc của văn bản.

Cách khắc phục: Đọc lại kỹ nhiều lần, sử dụng công cụ kiểm tra chính tả.

Thiếu hoặc sai các thành phần thể thức: Ảnh hưởng đến giá trị pháp lý của văn bản.

Cách khắc phục: Nắm vững các quy định về thể thức văn bản, sử dụng các mẫu văn bản chuẩn.

Trình bày lộn xộn, không cân đối: Gây khó khăn cho người đọc.

Cách khắc phục: Chú ý căn lề, định dạng phông chữ, cỡ chữ, giãn dòng theo quy định.

Lỗi về ngôn ngữ:

Sử dụng từ ngữ mơ hồ, đa nghĩa: Gây hiểu lầm cho người đọc.

Cách khắc phục: Dùng từ ngữ chính xác, cụ thể, dễ hiểu.

Sử dụng ngôn ngữ thiếu trang trọng, khách quan: Không phù hợp với tính chất công vụ.

Cách khắc phục: Giữ giọng văn hành chính, tránh dùng từ ngữ cá nhân, cảm xúc.

Tóm lại, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính là một quá trình rèn luyện liên tục. Bằng việc nắm vững các yêu cầu, quy trình và thường xuyên thực hành, sinh viên sẽ có thể tạo ra những văn bản chất lượng cao, phục vụ hiệu quả cho công việc sau này.

# Tổng quan về văn bản hành chính

Văn bản hành chính là công cụ chủ yếu để quản lý, điều hành và giải quyết công việc trong các cơ quan, tổ chức. Hiểu rõ về văn bản hành chính là nền tảng quan trọng trước khi đi sâu vào kỹ năng soạn thảo.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Văn bản hành chính

Khái niệm: Văn bản hành chính là loại văn bản được hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc hàng ngày của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân. Chúng mang tính chất thông tin – nghiệp vụ, phản ánh các hoạt động quản lý và thường không mang tính quy phạm pháp luật cao như các văn bản luật, nghị định.

Đặc điểm:

Tính pháp lý: Mặc dù không phải là văn bản quy phạm pháp luật, nhưng văn bản hành chính vẫn có giá trị pháp lý nhất định, là căn cứ để thực hiện các công việc, xác lập quyền và nghĩa vụ, hoặc làm bằng chứng.

Tính thông tin: Chứa đựng các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành (chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo, thông báo...).

Tính nghiệp vụ: Phản ánh các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức.

Tính khuôn mẫu, ổn định: Thường được soạn thảo theo các thể thức, mẫu biểu quy định sẵn để đảm bảo tính thống nhất, chính xác và hiệu quả.

Tính công quyền: Được ban hành bởi các cơ quan có thẩm quyền và thường mang tính chất bắt buộc hoặc hướng dẫn thực hiện.

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính – công vụ, rõ ràng, chính xác, khách quan, trang trọng, chuẩn mực.

2. Phân loại Văn bản hành chính

Văn bản hành chính rất đa dạng, có thể được phân loại theo nhiều tiêu chí khác nhau:

Theo chức năng, mục đích:

Văn bản chỉ đạo, điều hành: Quyết định, chỉ thị, công văn chỉ đạo, quy định, quy chế.

Văn bản thông tin, giao dịch: Công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường.

Văn bản cá biệt: Công văn trả lời, công văn hỏi, quyết định cá biệt (về nhân sự, tài chính...).

Theo hiệu lực pháp lý:

Văn bản cá biệt: Áp dụng cho một đối tượng, một vụ việc cụ thể.

Văn bản có giá trị pháp quy: Một số văn bản như quy chế, quy định của cơ quan có thể áp dụng rộng rãi trong nội bộ.

Theo cơ quan ban hành: Văn bản của Chính phủ, bộ ngành, ủy ban nhân dân, sở, ban, ngành, doanh nghiệp...

Theo mức độ mật: Văn bản thường, văn bản mật, tối mật, tuyệt mật (đòi hỏi quy trình quản lý đặc biệt).

Ví dụ về các loại văn bản hành chính phổ biến:

Công văn: Là loại văn bản thông dụng nhất, dùng để giao dịch, trao đổi thông tin, hỏi, trả lời, hướng dẫn, chỉ đạo...

Quyết định: Dùng để ban hành các quy định, thiết lập sự việc, giải quyết công việc mang tính chất một lần hoặc áp dụng lâu dài.

Thông báo: Dùng để truyền đạt các thông tin cần thiết đến các đối tượng nhất định.

Báo cáo: Dùng để trình bày tình hình, kết quả công việc, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

Biên bản: Ghi lại diễn biến, nội dung của các cuộc họp, hội nghị, sự việc.

# Các yêu cầu của văn bản hành chính

1. Yêu cầu về nội dung

Nội dung là yếu tố cốt lõi, quyết định giá trị và hiệu quả của văn bản hành chính. Một văn bản có nội dung tốt phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1.1. Tính chính xác và Khách quan

Chính xác: Mọi thông tin, số liệu, sự kiện được đề cập trong văn bản phải hoàn toàn đúng sự thật. Sai sót dù nhỏ cũng có thể làm giảm uy tín, giá trị pháp lý và gây ra hậu quả nghiêm trọng. Ví dụ, một con số sai trong báo cáo tài chính có thể làm thay đổi kết quả kinh doanh, hoặc một lỗi chính tả trong tên riêng có thể làm sai lệch đối tượng của văn bản.

Thực tiễn: Để đảm bảo tính chính xác, người soạn thảo cần thu thập thông tin từ các nguồn đáng tin cậy, có thẩm quyền và kiểm tra chéo nhiều lần.

Khách quan: Nội dung văn bản phải phản ánh đúng bản chất sự việc, không bị chi phối bởi ý kiến chủ quan, cảm tính cá nhân. Việc sử dụng ngôn ngữ trung tính, trang trọng là rất quan trọng để thể hiện tính khách quan. Ví dụ, thay vì viết "Tình hình tài chính của công ty rất tệ", nên viết "Kết quả kinh doanh quý III cho thấy lợi nhuận sụt giảm 15% so với cùng kỳ".

1.2. Tính đầy đủ và Rõ ràng

Đầy đủ: Văn bản phải cung cấp đủ thông tin cần thiết để người nhận hiểu và thực hiện công việc. Nếu một văn bản chỉ đạo mà không nêu rõ người thực hiện, thời hạn hoàn thành, hoặc nguồn lực cần thiết thì sẽ không có tính khả thi.

Thực tiễn: Trước khi soạn thảo, cần xác định rõ các thông tin bắt buộc phải có trong văn bản và đưa chúng vào dàn ý.

Rõ ràng: Nội dung phải dễ hiểu, không gây mơ hồ, khó hiểu hay hiểu sai lệch. Sử dụng từ ngữ chính xác, cấu trúc câu mạch lạc. Tránh sử dụng từ viết tắt không phổ biến, biệt ngữ chuyên ngành nếu đối tượng văn bản là nhiều người.

Ví dụ: "Thúc đẩy các biện pháp nâng cao chất lượng" là một câu chung chung. Thay vào đó, nên viết "Triển khai các biện pháp kiểm soát chất lượng đầu vào, tối ưu hóa quy trình sản xuất và tăng cường đào tạo nhân viên".

1.3. Tính khả thi và Hợp pháp

Khả thi: Văn bản phải có tính thực tế, có thể thực hiện được trong điều kiện nguồn lực (tài chính, nhân sự, thời gian) của cơ quan, tổ chức. Một kế hoạch quá tham vọng mà không có đủ nguồn lực sẽ chỉ nằm trên giấy.

Thực tiễn: Người soạn thảo cần nắm rõ năng lực của cơ quan, tình hình thực tế và tham vấn ý kiến của các bộ phận liên quan trước khi đề ra các mục tiêu, giải pháp.

Hợp pháp: Mọi nội dung của văn bản phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Một quyết định, chỉ thị trái với pháp luật sẽ bị vô hiệu và gây ra hậu quả nghiêm trọng.

Thực tiễn: Cần nghiên cứu kỹ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trước khi soạn thảo.

2. Yêu cầu về thể thức và Kỹ thuật trình bày

Thể thức và kỹ thuật trình bày là lớp "áo" bên ngoài của văn bản, thể hiện tính chuyên nghiệp và tính pháp lý. Một văn bản dù nội dung tốt đến đâu nhưng sai thể thức thì giá trị cũng bị giảm sút.

2.1. Thể thức

Thể thức là các thành phần bắt buộc của văn bản hành chính, quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, và các văn bản hướng dẫn khác.

2.2. Kỹ thuật trình bày

Kỹ thuật trình bày là cách sắp xếp các thành phần thể thức trên văn bản

Tham khảo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Việc tuân thủ các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày giúp văn bản trông chuyên nghiệp, khoa học, dễ đọc, dễ quản lý.

3. Yêu cầu về Ngôn ngữ và Văn phong

Ngôn ngữ và văn phong là yếu tố quyết định sự truyền đạt hiệu quả của văn bản hành chính.

3.1. Ngôn ngữ hành chính – công vụ

Chính xác, chuẩn mực: Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, tránh từ địa phương, tiếng lóng. Ngữ pháp, chính tả phải đúng.

Trang trọng, khách quan: Văn phong phải lịch sự, nghiêm túc. Tránh dùng từ ngữ cá nhân, cảm xúc. Ví dụ, thay vì "Chúng tôi rất vui mừng thông báo...", nên dùng "Cơ quan, tổ chức thông báo...".

Cô đọng, súc tích: Diễn đạt ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề. Tránh lặp từ, dùng từ thừa.

3.2. Văn phong và cấu trúc câu

Cấu trúc câu rõ ràng: Sử dụng các câu đơn giản, câu phức nhưng không quá dài. Tránh cấu trúc câu phức tạp, khó hiểu.

Hệ thống hóa: Các nội dung quan trọng nên được hệ thống hóa bằng các gạch đầu dòng, đánh số thứ tự để người đọc dễ theo dõi.

Liên kết chặt chẽ: Các đoạn văn, câu phải có sự liên kết chặt chẽ về mặt logic, đảm bảo mạch văn được xuyên suốt.

4. Yêu cầu về tính Hệ thống và Lãnh đạo

4.1. Tính hệ thống

Thống nhất: Mọi văn bản hành chính trong một cơ quan phải tuân thủ một hệ thống thống nhất về thể thức, quy trình, ngôn ngữ để tạo sự đồng bộ.

Phân cấp: Văn bản phải tuân thủ nguyên tắc phân cấp hành chính. Văn bản của cấp dưới không được trái với văn bản của cấp trên.

4.2. Tính lãnh đạo (tính chỉ đạo)

Quyền lực công: Văn bản hành chính mang tính quyền lực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Khi được ban hành, nó có giá trị bắt buộc hoặc hướng dẫn thực hiện.

Trách nhiệm: Người ký ban hành phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và khả thi.

Việc nắm vững và tuân thủ các yêu cầu trên là nền tảng để soạn thảo và quản lý văn bản hành chính một cách hiệu quả, góp phần nâng cao tính chuyên nghiệp của công tác văn thư nói riêng và của hoạt động quản lý, điều hành nói chung.

# Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng

# Kỹ năng soạn thảo Quyết định

Quyết định là một trong những loại văn bản hành chính phổ biến và quan trọng nhất, được sử dụng để ban hành các quy định, thiết lập sự việc, giải quyết công việc, thành lập/giải thể tổ chức, khen thưởng, kỷ luật... Quyết định mang tính chất chỉ đạo, điều hành, có giá trị pháp lý bắt buộc đối với các đối tượng bị điều chỉnh.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Quyết định

Khái niệm: Quyết định là văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành để xác lập một vấn đề pháp lý mới, thay đổi hoặc chấm dứt một quan hệ pháp lý hiện có.

Đặc điểm:

Tính bắt buộc thi hành: Nội dung của quyết định yêu cầu các đối tượng liên quan phải thực hiện theo.

Tính đơn phương: Thường do một bên (cơ quan ban hành) đưa ra và có hiệu lực mà không cần sự đồng ý của bên kia (đối tượng bị điều chỉnh), miễn là phù hợp với pháp luật.

Tính pháp lý cao: Quyết định thường được dùng để cụ thể hóa các quy định của pháp luật hoặc giải quyết các vấn đề quan trọng, có tác động trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân.

Phạm vi áp dụng rộng hoặc hẹp: Có thể áp dụng cho toàn bộ cơ quan, tổ chức (ví dụ: Quy chế làm việc) hoặc chỉ áp dụng cho một cá nhân, một vụ việc cụ thể (ví dụ: Quyết định bổ nhiệm, Quyết định xử phạt).

Thời gian hiệu lực: Có thể có hiệu lực ngay lập tức hoặc sau một thời gian nhất định, hoặc có hiệu lực vĩnh viễn cho đến khi có quyết định khác thay thế/bãi bỏ.

2. Phân loại Quyết định

Có nhiều cách để phân loại quyết định, nhưng phổ biến nhất là dựa vào tính chất và phạm vi tác động:

Quyết định quy phạm cá biệt: Là những quyết định giải quyết một vụ việc cụ thể, tác động đến một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể và có hiệu lực một lần.

Ví dụ: Quyết định bổ nhiệm cán bộ, Quyết định khen thưởng, Quyết định kỷ luật, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Quyết định thu hồi đất.

Quyết định quy phạm nội bộ (Quy chế, Quy định): Là những quyết định ban hành các quy tắc xử sự chung trong phạm vi nội bộ của một cơ quan, tổ chức, có hiệu lực lâu dài cho đến khi được thay thế hoặc bãi bỏ.

Ví dụ: Quyết định ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, Quyết định ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ, Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Mặc dù có sự khác biệt về phạm vi và thời gian hiệu lực, nhưng về cơ bản, quy trình và thể thức soạn thảo của các loại quyết định này vẫn tuân thủ các nguyên tắc chung của văn bản hành chính.

**Kỹ năng soạn thảo Quyết định**

Soạn thảo Quyết định đòi hỏi sự cẩn trọng cao độ về nội dung, thể thức và ngôn ngữ để đảm bảo tính pháp lý, tính khả thi và hiệu quả khi thi hành.

1. Các thành phần bắt buộc của Quyết định

Ngoài các thành phần thể thức chung của văn bản hành chính (Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan, Số/Ký hiệu, Địa danh/Thời gian), Quyết định có những thành phần đặc trưng sau:

Tên loại văn bản và trích yếu nội dung: "QUYẾT ĐỊNH" (in hoa, đậm) và trích yếu nội dung về vấn đề giải quyết.

Ví dụ: QUYẾT ĐỊNH Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ ban hành Quyết định: Đây là phần rất quan trọng, nêu rõ các cơ sở pháp lý để ban hành quyết định. Các căn cứ thường bao gồm:

Các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước (Luật, Nghị định, Thông tư...) có liên quan đến nội dung quyết định.

Các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Các văn bản nội bộ của cơ quan (Quy chế làm việc, đề nghị của các phòng ban...).

Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số... ngày...;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Tờ trình số... ngày....

Chức danh người ra quyết định: Luôn được trình bày bằng động từ "QUYẾT ĐỊNH:" (in hoa, đậm, kết thúc bằng dấu hai chấm).

Ví dụ: QUYẾT ĐỊNH:

Nội dung quyết định: Đây là phần chính, trình bày các điều khoản, khoản, điểm mà quyết định muốn ban hành. Thường được chia thành các điều, khoản, điểm rõ ràng.

Điều 1: Nêu vấn đề chính (ví dụ: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của...).

Điều 2: Quy định về hiệu lực thi hành của quyết định (ví dụ: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký...).

Điều 3: Phân công trách nhiệm thi hành (ví dụ: Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.).

Chữ ký và con dấu: Tương tự như các văn bản hành chính khác, đảm bảo đúng thể thức.

2. Quy trình soạn thảo Quyết định

Soạn thảo Quyết định cần tuân thủ một quy trình chặt chẽ để đảm bảo tính pháp lý và hiệu quả:

Bước 1: Xác định rõ mục đích và phạm vi của Quyết định:

Quyết định này nhằm giải quyết vấn đề gì? (Ví dụ: Bổ nhiệm ai, ban hành quy chế gì, xử lý vi phạm nào?).

Đối tượng áp dụng là ai, ở đâu, khi nào?

Kết quả mong muốn sau khi Quyết định có hiệu lực là gì?

Bước 2: Thu thập thông tin và căn cứ pháp lý:

Tìm kiếm tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nội dung quyết định. Đây là bước cực kỳ quan trọng, quyết định tính hợp pháp của Quyết định.

Thu thập các hồ sơ, tài liệu, tờ trình, đề nghị liên quan từ các phòng ban, cá nhân làm căn cứ.

Bước 3: Xây dựng dàn ý và dự thảo nội dung:

Phần căn cứ: Liệt kê đầy đủ các căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn theo thứ tự từ cao xuống thấp (Luật -> Nghị định -> Thông tư -> Quyết định của Bộ/UBND -> Quy chế nội bộ -> Tờ trình, Đề xuất...).

Phần nội dung (Điều, khoản, điểm): Sắp xếp các nội dung theo một trật tự logic, khoa học.

Điều đầu tiên thường là ban hành hoặc quyết định vấn đề chính.

Các điều tiếp theo quy định chi tiết hơn về đối tượng, phạm vi, trách nhiệm, điều khoản thi hành.

Điều cuối cùng thường là về hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành.

Bước 4: Soạn thảo chi tiết và kiểm tra:

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính chuẩn mực, chính xác, rõ ràng, không mơ hồ. Mỗi điều, khoản phải dễ hiểu, tránh dùng từ ngữ đa nghĩa.

Thể thức: Kiểm tra kỹ lưỡng các thành phần thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP (Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Số/ký hiệu, Địa danh/Thời gian, căn lề, phông chữ...).

Tính pháp lý: Đảm bảo toàn bộ nội dung không trái với các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Tính khả thi: Đảm bảo các điều khoản có thể thực hiện được trong thực tế.

Kiểm tra lỗi: Rà soát lỗi chính tả, ngữ pháp, dấu câu.

Bước 5: Lấy ý kiến và hoàn thiện:

Đối với các Quyết định quan trọng, cần gửi dự thảo đến các đơn vị, cá nhân liên quan để lấy ý kiến góp ý, thẩm định.

Sau khi tiếp thu và chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo.

Bước 6: Trình ký và ban hành:

Trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Thực hiện đóng dấu và phát hành theo quy định.

3. Các lưu ý quan trọng khi soạn thảo Quyết định

Thẩm quyền ban hành: Phải đảm bảo người ký Quyết định có đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan. Quyết định không đúng thẩm quyền sẽ bị vô hiệu.

Thời điểm hiệu lực: Ghi rõ thời điểm Quyết định có hiệu lực (ví dụ: "có hiệu lực kể từ ngày ký", "có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...").

Tính kế thừa và thay thế: Nếu Quyết định nhằm thay thế, bãi bỏ một Quyết định cũ, cần ghi rõ điều này trong nội dung Quyết định mới để tránh chồng chéo.

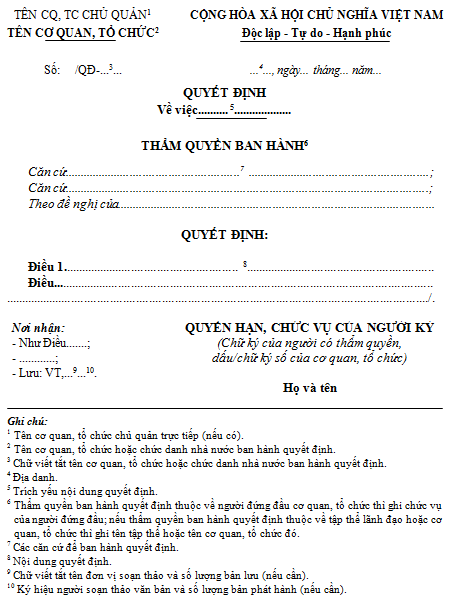
Ví dụ: "Quyết định này thay thế Quyết định số... ngày... của...".

Trách nhiệm thi hành: Luôn có điều khoản phân công trách nhiệm thi hành cho các đơn vị, cá nhân liên quan để đảm bảo Quyết định được triển khai thực tế.

Số lượng bản: Quy định rõ số lượng bản chính, bản sao và nơi lưu trữ (ví dụ: "Quyết định này làm thành ... bản, ... bản gửi ..., ... bản lưu Văn phòng.").

4. Ví dụ về cấu trúc Quyết định

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp



Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp)



# Kỹ năng soạn thảo Công văn

Tổng quan về Công văn

Công văn là loại văn bản hành chính thông dụng nhất, chiếm tỷ lệ lớn trong hoạt động giao dịch, trao đổi thông tin của các cơ quan, tổ chức. Công văn được ví như "mạch máu" trong hệ thống hành chính, giúp các cơ quan giao tiếp, phối hợp và giải quyết công việc hàng ngày.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Công văn

Khái niệm: Công văn là văn bản hành chính dùng để giao dịch, trao đổi thông tin, hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, thỉnh thị, phúc đáp, đề xuất, yêu cầu... giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa cơ quan với cá nhân. Công văn không phải là văn bản quy phạm pháp luật, nhưng có giá trị pháp lý nhất định.

Đặc điểm:

Tính thông dụng: Là loại văn bản được sử dụng nhiều nhất, đa dạng nhất về nội dung và mục đích.

Tính linh hoạt: Nội dung công văn rất phong phú, có thể giải quyết nhiều loại công việc khác nhau.

Tính giao dịch: Chủ yếu dùng để giao tiếp, trao đổi thông tin.

Tính pháp lý: Mặc dù không phải là văn bản quy phạm pháp luật, công văn vẫn có giá trị pháp lý để xác nhận, truyền đạt thông tin, yêu cầu thực hiện hoặc làm căn cứ giải quyết công việc.

Tính công vụ: Phản ánh hoạt động công vụ, do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính – công vụ, rõ ràng, chính xác, trang trọng.

2. Phân loại Công văn

Công văn có thể được phân loại dựa trên mục đích sử dụng hoặc nội dung cụ thể:

Công văn chỉ đạo, hướng dẫn: Dùng để chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn cho cấp dưới hoặc các đơn vị liên quan.

Ví dụ: Công văn hướng dẫn thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Công văn giải quyết công việc (hành chính): Dùng để trao đổi, phúc đáp, yêu cầu, đề nghị các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động.

Ví dụ: Công văn đề nghị cung cấp tài liệu, Công văn phúc đáp yêu cầu thông tin.

Công văn đôn đốc: Dùng để nhắc nhở, thúc đẩy việc thực hiện một công việc, nhiệm vụ đã giao.

Ví dụ: Công văn đôn đốc nộp báo cáo quý.

Công văn thỉnh thị (xin ý kiến): Dùng để xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên hoặc các cơ quan liên quan về một vấn đề nào đó.

Ví dụ: Công văn xin ý kiến về dự thảo quy chế.

Công văn trả lời (phúc đáp): Dùng để trả lời các công văn, đề nghị, yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

Ví dụ: Công văn trả lời kiến nghị của doanh nghiệp.

Kỹ năng soạn thảo Công văn

Soạn thảo công văn đòi hỏi sự tỉ mỉ, rõ ràng và tuân thủ chặt chẽ các quy định về thể thức và ngôn ngữ hành chính.

1. Các thành phần bắt buộc của Công văn

Công văn cũng phải tuân thủ các thành phần thể thức chung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan ban hành, Số/Ký hiệu, Địa danh/Thời gian, Nơi nhận. Tuy nhiên, công văn có một số đặc điểm riêng trong phần nội dung.

Tên loại văn bản: Đối với công văn, tên loại văn bản thường không được ghi cụ thể như "QUYẾT ĐỊNH" hay "BÁO CÁO". Thay vào đó, nó được thể hiện trong ký hiệu văn bản (ví dụ: CV - Công văn).

Trích yếu nội dung: Đây là phần cực kỳ quan trọng đối với công văn. Trích yếu phải ngắn gọn, súc tích, phản ánh được nội dung chính của công văn để người nhận có thể nắm bắt nhanh vấn đề.

Vị trí: Đặt dưới Số/ký hiệu và Địa danh/Thời gian.

Trình bày: Chữ in thường, đứng, đậm. Chữ cái đầu của mỗi từ viết hoa (trừ giới từ). Không dùng dấu hai chấm sau trích yếu như Quyết định.

Ví dụ: Về việc triển khai thực hiện các quy định mới về công tác văn thư

Kính gửi: Phần này nêu rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mà công văn được gửi đến để đề nghị giải quyết, phối hợp hoặc thông báo.

Vị trí: Dưới trích yếu nội dung.

Trình bày: "Kính gửi:" (đứng, thường, đậm), sau đó là tên cơ quan/tổ chức/cá nhân nhận (in hoa, đậm).

Ví dụ: Kính gửi: Uỷ ban nhân dân tỉnh X.

Nội dung công văn: Đây là phần chính, được trình bày logic, rõ ràng, tùy thuộc vào mục đích của công văn:

Phần mở đầu (đặt vấn đề): Nêu lý do, căn cứ (nếu có) hoặc bối cảnh cần ban hành công văn. Thường bắt đầu bằng các cụm từ như "Căn cứ...", "Thực hiện...", "Để đảm bảo...", "Về việc...".

Phần nội dung chính (giải quyết vấn đề): Trình bày chi tiết các vấn đề cần thông báo, hướng dẫn, yêu cầu, đề nghị, trả lời. Nội dung phải cụ thể, có luận cứ rõ ràng. Có thể chia thành các đoạn, gạch đầu dòng để dễ theo dõi.

Phần kết thúc (kiến nghị/yêu cầu): Đưa ra yêu cầu, đề nghị cụ thể về hành động cần thực hiện, thời hạn, người chịu trách nhiệm. Thường kết thúc bằng các cụm từ như "Đề nghị...", "Yêu cầu...", "Rất mong nhận được sự phối hợp...".

Chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền: Tương tự như các văn bản hành chính khác, đảm bảo tính pháp lý.

Nơi nhận: Góc dưới, bên trái của văn bản, ghi rõ các đơn vị, cá nhân nhận công văn để biết và thực hiện.

2. Quy trình soạn thảo Công văn

Quy trình soạn thảo công văn cũng tương tự như các văn bản hành chính khác, nhưng có sự tập trung đặc biệt vào việc trình bày thông tin một cách hiệu quả:

Bước 1: Xác định mục đích và đối tượng của Công văn:

Công văn này dùng để làm gì? (Chỉ đạo, yêu cầu, trả lời, thông báo...?)

Ai là người sẽ nhận và thực hiện công văn này? (Cơ quan nào, phòng ban nào, cá nhân nào?) Điều này ảnh hưởng đến cách hành văn và mức độ chi tiết.

Vấn đề cần giải quyết là gì?

Bước 2: Thu thập thông tin và căn cứ liên quan:

Thu thập các văn bản, tài liệu, số liệu cần thiết để làm căn cứ cho nội dung công văn.

Đặc biệt đối với công văn trả lời hoặc phúc đáp, cần nghiên cứu kỹ công văn đến để đảm bảo trả lời đúng trọng tâm.

Bước 3: Xây dựng dàn ý và dự thảo nội dung:

Trích yếu: Viết trích yếu ngắn gọn, cô đọng nhất.

Kính gửi: Xác định chính xác đối tượng nhận.

Phần đặt vấn đề: Nêu căn cứ, lý do.

Phần nội dung chính: Trình bày các thông tin, yêu cầu, đề xuất một cách rõ ràng, có hệ thống. Nên chia thành các đoạn hoặc gạch đầu dòng nếu nội dung nhiều.

Phần kết thúc: Đưa ra yêu cầu hoặc mong muốn cụ thể về việc thực hiện hoặc phản hồi.

Bước 4: Soạn thảo chi tiết và kiểm tra:

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính chuẩn mực, chính xác, khách quan. Tránh dùng từ ngữ mơ hồ, chung chung.

Thể thức và kỹ thuật trình bày: Kiểm tra kỹ các thành phần thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP (lề, phông chữ, cỡ chữ, vị trí các thành phần...).

Tính logic và mạch lạc: Đảm bảo các ý được trình bày theo một trật tự hợp lý, có sự liên kết.

Kiểm tra lỗi: Rà soát lỗi chính tả, ngữ pháp, dấu câu.

Bước 5: Lấy ý kiến (nếu cần) và hoàn thiện:

Với những công văn quan trọng, cần xin ý kiến của cấp trên hoặc các bộ phận liên quan trước khi trình ký.

Hoàn thiện dự thảo dựa trên các góp ý.

Bước 6: Trình ký và ban hành:

Trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Thực hiện đóng dấu và phát hành theo quy định.

3. Các lưu ý quan trọng khi soạn thảo Công văn

Tính kịp thời: Công văn thường được dùng để giải quyết công việc hàng ngày, nên yêu cầu tính kịp thời rất cao. Phải soạn thảo và phát hành nhanh chóng.

Trích yếu rõ ràng: Trích yếu là "bộ mặt" của công văn. Trích yếu tốt giúp người nhận dễ dàng phân loại và xử lý.

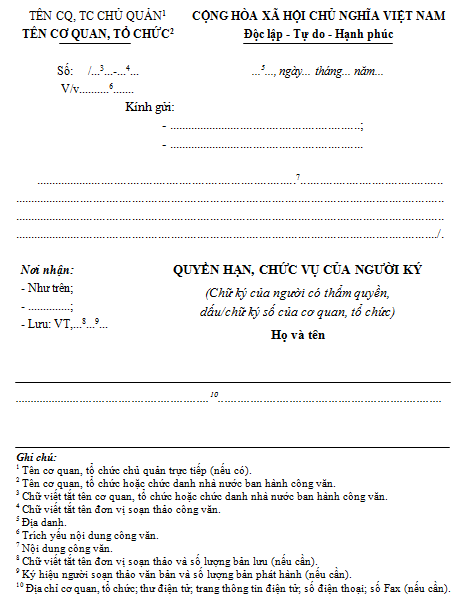
Nội dung cụ thể: Mặc dù linh hoạt, nhưng nội dung công văn phải luôn cụ thể, tránh chung chung, khó hiểu. Nếu có các số liệu, thời hạn, đối tượng cụ thể, cần nêu rõ.

Ngôn ngữ lịch sự, trang trọng: Dù là công văn giao dịch, văn phong vẫn phải giữ tính lịch sự, trang trọng của văn bản hành chính.

Nơi nhận chính xác: Cần ghi rõ và chính xác nơi nhận để đảm bảo công văn đến đúng địa chỉ và đúng đối tượng cần giải quyết.

4. Ví dụ về cấu trúc Công văn

Mẫu 1.5 - Công văn



Việc nắm vững kỹ năng soạn thảo công văn sẽ giúp sinh viên tự tin hơn khi bước vào môi trường công sở, góp phần vào hiệu quả chung của công tác văn thư và hoạt động của cơ quan, tổ chức

# Kỹ năng soạn thảo Tờ trình

Tổng quan về Tờ trình

Tờ trình là một loại văn bản hành chính quan trọng, được sử dụng rộng rãi trong các cơ quan, tổ chức để đề xuất, kiến nghị một vấn đề nào đó lên cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền. Tờ trình đóng vai trò như một "cầu nối" để chuyển tải các ý tưởng, giải pháp, nhu cầu từ cấp dưới lên cấp trên để xem xét, phê duyệt hoặc chỉ đạo.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Tờ trình

Khái niệm: Tờ trình là văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp dưới trình lên cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền để đề xuất, kiến nghị, xin ý kiến, xin phê duyệt về một chủ trương, chính sách, dự án, kế hoạch, hoặc một vấn đề cụ thể cần được giải quyết.

Đặc điểm:

Tính đề xuất, kiến nghị: Đây là đặc điểm nổi bật nhất của tờ trình. Nội dung chính là đưa ra một vấn đề và đề xuất cách giải quyết.

Tính thuyết phục: Tờ trình phải trình bày rõ ràng, có luận cứ chặt chẽ để thuyết phục người đọc về tính đúng đắn, cấp thiết của vấn đề và tính khả thi của đề xuất.

Tính một chiều: Thông thường, tờ trình được gửi từ cấp dưới lên cấp trên.

Tính pháp lý: Tờ trình là căn cứ để cấp trên xem xét, ban hành quyết định hoặc chỉ đạo.

Tính công vụ: Phản ánh hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức.

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính – công vụ, rõ ràng, chính xác, khách quan, trang trọng.

2. Phân loại Tờ trình

Tờ trình có thể được phân loại dựa trên mục đích hoặc nội dung cụ thể:

Tờ trình đề nghị ban hành văn bản: Trình cấp trên xem xét, ban hành một văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Nghị định, Thông tư) hoặc văn bản hành chính (Quyết định, Quy chế, Quy định...).

Ví dụ: Tờ trình đề nghị ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Tờ trình đề xuất chủ trương, chính sách: Trình bày ý tưởng về một chủ trương, chính sách mới cần được thông qua.

Ví dụ: Tờ trình đề xuất thí điểm mô hình quản lý mới.

Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án, kế hoạch: Trình bày chi tiết dự án, kế hoạch và đề nghị cấp trên phê duyệt để triển khai.

Ví dụ: Tờ trình đề nghị phê duyệt Kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ năm 2025.

Tờ trình đề nghị giải quyết một vấn đề cụ thể: Trình bày một vướng mắc, khó khăn hoặc một vấn đề cần sự can thiệp, giải quyết của cấp trên.

Ví dụ: Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí hoạt động.

Kỹ năng soạn thảo Tờ trình

Soạn thảo tờ trình đòi hỏi sự kết hợp giữa kỹ năng phân tích vấn đề, đề xuất giải pháp và trình bày thông tin một cách khoa học, thuyết phục.

1. Các thành phần bắt buộc của Tờ trình

Tờ trình cũng tuân thủ các thành phần thể thức chung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan ban hành, Số/Ký hiệu, Địa danh/Thời gian, Nơi nhận. Bên cạnh đó, Tờ trình có những thành phần đặc trưng trong phần nội dung.

Tên loại văn bản: "TỜ TRÌNH" (in hoa, đậm).

Trích yếu nội dung: Nêu rõ vấn đề chính mà tờ trình muốn đề xuất, kiến nghị. Trích yếu phải ngắn gọn, súc tích.

Vị trí: Dưới Số/ký hiệu và Địa danh/Thời gian.

Trình bày: Chữ in thường, đứng, đậm. Chữ cái đầu của mỗi từ viết hoa (trừ giới từ).

Ví dụ: Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan

Kính gửi: Phần này nêu rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền mà tờ trình được gửi đến để xem xét, giải quyết.

Vị trí: Dưới trích yếu nội dung.

Trình bày: "Kính gửi:" (đứng, thường, đậm), sau đó là tên cơ quan/tổ chức/cá nhân nhận (in hoa, đậm).

Ví dụ: Kính gửi: Ban Giám đốc Sở Nội vụ.

Nội dung Tờ trình: Đây là phần quan trọng nhất, được trình bày logic và thuyết phục:

1. Căn cứ pháp lý và tình hình thực hiện (hoặc sự cần thiết):

Nêu các văn bản quy phạm pháp luật, quy định nội bộ có liên quan làm cơ sở để trình bày vấn đề.

Trình bày thực trạng của vấn đề (tình hình hiện tại, các khó khăn, vướng mắc, thành tựu đạt được...).

Giải thích lý do, sự cần thiết phải đề xuất, kiến nghị. Đây là phần tạo cơ sở để người đọc thấy được sự cấp bách của vấn đề.

2. Nội dung đề xuất, kiến nghị: Trình bày cụ thể, chi tiết các giải pháp, kế hoạch, dự án, hoặc những điều khoản cần được ban hành. Phần này thường được chia thành các mục nhỏ (ví dụ: mục tiêu, nội dung chính, thời gian thực hiện, kinh phí dự kiến...).

Các đề xuất phải có tính khả thi, rõ ràng, cụ thể.

Đối với đề xuất phức tạp, có thể kèm theo Phụ lục chi tiết.

3. Kiến nghị: Đưa ra yêu cầu cụ thể đối với cấp trên (ví dụ: "Kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt...", "Kính trình Bộ trưởng xem xét, quyết định...").

Chữ ký và con dấu: Tương tự như các văn bản hành chính khác, đảm bảo tính pháp lý.

Nơi nhận: Góc dưới, bên trái của văn bản, ghi rõ các đơn vị, cá nhân nhận tờ trình để biết và phối hợp.

2. Quy trình soạn thảo Tờ trình

Soạn thảo tờ trình là một quá trình tư duy, phân tích và diễn đạt, cần tuân thủ các bước sau:

Bước 1: Xác định rõ vấn đề và mục đích của Tờ trình:

Vấn đề cần giải quyết hoặc chủ trương cần đề xuất là gì? (Ví dụ: Thiếu kinh phí, cần ban hành quy định mới, cần thực hiện dự án...).

Kết quả mong muốn sau khi tờ trình được chấp thuận là gì?

Người có thẩm quyền quyết định vấn đề này là ai?

Bước 2: Thu thập thông tin và phân tích vấn đề:

Thu thập các văn bản pháp lý, quy định liên quan đến vấn đề.

Tìm kiếm các dữ liệu, số liệu, báo cáo thực tế để chứng minh tính cấp thiết của vấn đề và luận cứ cho đề xuất.

Phân tích nguyên nhân, hậu quả của vấn đề nếu không được giải quyết.

Bước 3: Xây dựng dàn ý và dự thảo nội dung:

Trích yếu: Viết trích yếu thể hiện rõ nội dung đề xuất.

Kính gửi: Xác định chính xác người nhận tờ trình.

Căn cứ và sự cần thiết: Liệt kê các căn cứ và trình bày lý do một cách thuyết phục.

Nội dung đề xuất: Trình bày chi tiết, có luận cứ khoa học và tính khả thi. Sắp xếp các đề xuất một cách logic, ưu tiên vấn đề quan trọng.

Kiến nghị: Đưa ra kiến nghị rõ ràng, cụ thể.

Bước 4: Soạn thảo chi tiết và kiểm tra:

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính chuẩn mực, chính xác, khách quan, tránh cảm tính. Diễn đạt ngắn gọn, súc tích.

Thể thức: Kiểm tra kỹ lưỡng các thành phần thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP (lề, phông chữ, cỡ chữ, vị trí...).

Tính logic và mạch lạc: Đảm bảo các ý được trình bày theo một trật tự hợp lý, có sự liên kết. Từ "Căn cứ" đến "Đề xuất" phải có một dòng chảy logic.

Tính thuyết phục: Đọc lại để xem tờ trình đã đủ sức thuyết phục người đọc chấp thuận đề xuất chưa.

Kiểm tra lỗi: Rà soát lỗi chính tả, ngữ pháp, dấu câu.

Bước 5: Lấy ý kiến (nếu cần) và hoàn thiện:

Đối với những tờ trình quan trọng, phức tạp, cần xin ý kiến của các chuyên gia, đơn vị liên quan để thẩm định và góp ý.

Hoàn thiện dự thảo dựa trên các góp ý.

Bước 6: Trình ký và ban hành:

Trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Thực hiện đóng dấu và phát hành theo quy định.

3. Các lưu ý quan trọng khi soạn thảo Tờ trình

Tính thuyết phục là yếu tố then chốt: Một tờ trình thành công phải thuyết phục được người đọc về sự cần thiết của vấn đề và tính đúng đắn của đề xuất. Điều này đòi hỏi phải có đủ luận cứ, số liệu, và phân tích sắc bén.

Đề xuất phải rõ ràng và khả thi: Tránh đề xuất chung chung, mơ hồ. Mỗi đề xuất phải cụ thể, có thể đo lường và thực hiện được trong điều kiện thực tế.

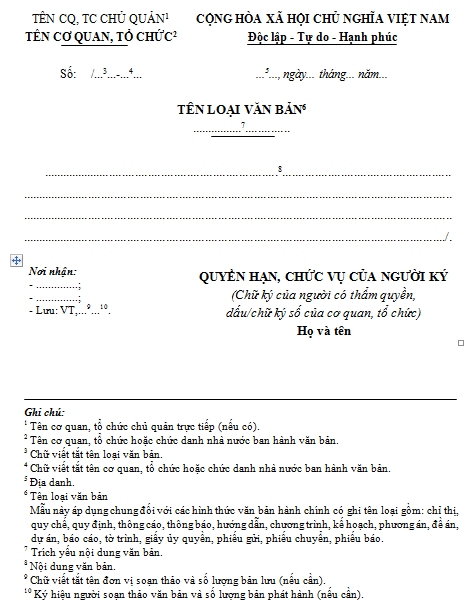
Căn cứ pháp lý phải đầy đủ và chính xác: Sai sót trong phần căn cứ có thể làm mất giá trị của cả tờ trình. Luôn trích dẫn đúng tên văn bản, số, ngày tháng ban hành.

Ngắn gọn nhưng đầy đủ: Tờ trình không nên quá dài dòng, nhưng vẫn phải cung cấp đủ thông tin để người đọc hiểu và ra quyết định. Tập trung vào những thông tin cốt lõi.

Văn phong khách quan, tôn trọng: Dù là đề xuất, nhưng văn phong phải luôn giữ tính khách quan, tôn trọng đối với cấp trên. Tránh dùng ngôn ngữ quá mạnh mẽ hoặc mang tính cá nhân.

4. Ví dụ về thể thức Tờ trình

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại



Việc nắm vững kỹ năng soạn thảo Tờ trình sẽ trang bị cho sinh viên một công cụ mạnh mẽ để đề xuất, kiến nghị và góp phần vào quá trình ra quyết định của cơ quan, tổ chức trong tương lai.

# Kỹ năng soạn thảo Báo cáo

Tổng quan về Báo cáo

Báo cáo là một loại văn bản hành chính cơ bản, được sử dụng để trình bày tình hình, kết quả công việc, sự việc hoặc đề xuất, kiến nghị lên cấp trên hoặc các cơ quan liên quan để thông tin, xem xét, chỉ đạo. Báo cáo đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý, điều hành và ra quyết định.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Báo cáo

Khái niệm: Báo cáo là văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân trình lên cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền để tổng hợp, trình bày tình hình, kết quả hoạt động, sự việc, hoặc đề xuất, kiến nghị về một vấn đề cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định hoặc sau khi hoàn thành một công việc.

Đặc điểm:

Tính thông tin: Cung cấp thông tin về tình hình, diễn biến, kết quả của một hoạt động, sự việc.

Tính khách quan, trung thực: Các thông tin, số liệu trong báo cáo phải chính xác, phản ánh đúng thực tế, không bị xuyên tạc hay che giấu.

Tính tổng kết, đánh giá: Thường tổng hợp các dữ liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động.

Tính phân tích, đề xuất: Một số báo cáo không chỉ nêu thực trạng mà còn phân tích nguyên nhân, đưa ra giải pháp, đề xuất kiến nghị.

Tính định kỳ hoặc đột xuất: Có thể là báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc báo cáo đột xuất khi có sự việc phát sinh.

Tính pháp lý: Là căn cứ để cấp trên nắm bắt tình hình, kiểm tra, đánh giá và đưa ra các quyết định tiếp theo.

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính – công vụ, rõ ràng, chính xác, khách quan, trang trọng.

2. Phân loại Báo cáo

Báo cáo rất đa dạng, có thể được phân loại theo nhiều tiêu chí khác nhau:

Theo nội dung:

Báo cáo tình hình: Trình bày diễn biến, thực trạng của một vấn đề, sự việc (ví dụ: Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội).

Báo cáo kết quả: Trình bày kết quả đạt được sau khi thực hiện một công việc, dự án (ví dụ: Báo cáo kết quả thực hiện dự án X).

Báo cáo tổng kết: Tổng kết toàn bộ hoạt động trong một giai đoạn dài (ví dụ: Báo cáo tổng kết năm học, tổng kết nhiệm kỳ).

Báo cáo chuyên đề: Tập trung phân tích sâu một vấn đề cụ thể (ví dụ: Báo cáo chuyên đề về ứng dụng công nghệ thông tin).

Báo cáo tài chính: Trình bày tình hình thu chi, tài sản, nguồn vốn.

Theo thời gian:

Báo cáo định kỳ: Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.

Báo cáo đột xuất: Khi có sự việc bất ngờ, khẩn cấp xảy ra.

Theo cấp quản lý: Báo cáo từ cấp dưới lên cấp trên.

Kỹ năng soạn thảo Báo cáo

Soạn thảo báo cáo đòi hỏi khả năng thu thập, phân tích thông tin, tổng hợp số liệu và trình bày một cách có hệ thống, logic và thuyết phục.

1. Các thành phần bắt buộc của Báo cáo

Báo cáo cũng phải tuân thủ các thành phần thể thức chung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan ban hành, Số/Ký hiệu, Địa danh/Thời gian, Nơi nhận. Bên cạnh đó, Báo cáo có những thành phần đặc trưng trong phần nội dung.

Tên loại văn bản: "BÁO CÁO" (in hoa, đậm).

Trích yếu nội dung: Nêu rõ nội dung chính của báo cáo, ngắn gọn và súc tích.

Vị trí: Dưới Số/ký hiệu và Địa danh/Thời gian.

Trình bày: Chữ in thường, đứng, đậm. Chữ cái đầu của mỗi từ viết hoa (trừ giới từ).

Ví dụ: Về kết quả công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2025

Kính gửi: Phần này nêu rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền mà báo cáo được gửi đến để thông tin, xem xét, chỉ đạo.

Vị trí: Dưới trích yếu nội dung.

Trình bày: "Kính gửi:" (đứng, thường, đậm), sau đó là tên cơ quan/tổ chức/cá nhân nhận (in hoa, đậm).

Ví dụ: Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Nội dung Báo cáo: Đây là phần quan trọng nhất, thường được trình bày theo cấu trúc logic:

I. ĐẶT VẤN ĐỀ/CĂN CỨ:

Nêu lý do, mục đích của báo cáo (ví dụ: "Thực hiện Kế hoạch công tác...", "Theo chỉ đạo của...").

Nếu là báo cáo định kỳ, có thể nêu các căn cứ pháp lý liên quan hoặc văn bản yêu cầu báo cáo.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN/KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

Trình bày diễn biến, thực trạng của vấn đề hoặc kết quả đạt được trong kỳ báo cáo.

Thông tin phải cụ thể, có số liệu minh họa, ví dụ thực tế. Có thể chia thành các mục nhỏ, gạch đầu dòng để dễ theo dõi.

Sử dụng biểu đồ, bảng biểu (nếu có phụ lục) để trực quan hóa số liệu.

III. HẠN CHẾ, TỒN TẠI VÀ NGUYÊN NHÂN:

Nêu rõ những điểm còn yếu kém, chưa đạt được mục tiêu.

Phân tích nguyên nhân khách quan, chủ quan dẫn đến các hạn chế.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TIẾP THEO (hoặc KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT):

Đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp để khắc phục hạn chế và phát huy kết quả đạt được.

Nếu có, đề xuất các kiến nghị cụ thể với cấp trên (ví dụ: bổ sung kinh phí, điều chỉnh chính sách...).

Chữ ký và con dấu: Tương tự như các văn bản hành chính khác, đảm bảo tính pháp lý.

Nơi nhận: Góc dưới, bên trái của văn bản, ghi rõ các đơn vị, cá nhân nhận báo cáo để biết và phối hợp.

2. Quy trình soạn thảo Báo cáo

Soạn thảo báo cáo là một quá trình thu thập, xử lý thông tin và trình bày có hệ thống, cần tuân thủ các bước sau:

Bước 1: Xác định rõ mục đích và yêu cầu của Báo cáo:

Báo cáo này nhằm mục đích gì? (Thông tin, đánh giá, đề xuất...?)

Ai là người sẽ đọc báo cáo? (Cấp trên trực tiếp, lãnh đạo tổng hợp, các cơ quan khác?)

Phạm vi và thời gian báo cáo là gì? (Một sự kiện, một dự án, một kỳ hoạt động?)

Các thông tin bắt buộc cần có trong báo cáo là gì?

Bước 2: Thu thập và xử lý thông tin, số liệu:

Thu thập đầy đủ các dữ liệu, số liệu, văn bản, hình ảnh, tài liệu liên quan từ các nguồn đáng tin cậy.

Sắp xếp, phân loại thông tin theo các chủ đề hoặc theo trình tự thời gian.

Phân tích, đánh giá các số liệu, tìm ra nguyên nhân, xu hướng, điểm nổi bật.

Bước 3: Xây dựng dàn ý chi tiết của Báo cáo:

Tiêu đề: Ngắn gọn, súc tích, phản ánh đúng nội dung.

Kính gửi: Xác định chính xác đối tượng nhận.

Phần mở đầu: Nêu lý do, căn cứ.

Phần nội dung chính: Chia thành các mục lớn (Tình hình, Kết quả, Hạn chế, Phương hướng...) và các mục nhỏ hơn. Đảm bảo tính logic, mạch lạc.

Phần kết thúc: Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Bước 4: Soạn thảo chi tiết nội dung Báo cáo:

Viết theo dàn ý đã xây dựng.

Trình bày khách quan, trung thực: Mọi thông tin, số liệu phải chính xác, có căn cứ. Tránh đưa ý kiến chủ quan khi trình bày thực trạng.

Sử dụng ngôn ngữ hành chính: Rõ ràng, cô đọng, dễ hiểu. Tránh dùng từ ngữ phức tạp, mơ hồ.

Phân tích sâu sắc: Đối với phần hạn chế và nguyên nhân, cần phân tích kỹ lưỡng, đưa ra các nguyên nhân hợp lý.

Đề xuất khả thi: Các đề xuất, giải pháp phải có tính thực tiễn, có thể thực hiện được.

Bước 5: Kiểm tra, chỉnh sửa và hoàn thiện:

Kiểm tra tính chính xác của thông tin, số liệu: Đối chiếu với nguồn gốc, kiểm tra lại các phép tính.

Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày: Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP (lề, phông chữ, cỡ chữ, lỗi chính tả, ngữ pháp...).

Kiểm tra tính logic, mạch lạc, dễ hiểu: Đảm bảo báo cáo dễ đọc, dễ nắm bắt thông tin.

Kiểm tra tính thuyết phục (nếu có đề xuất): Báo cáo đã đủ sức thuyết phục cấp trên chưa?

Lấy ý kiến (nếu cần): Với báo cáo quan trọng, cần xin ý kiến các chuyên gia hoặc bộ phận liên quan.

Bước 6: Trình ký và ban hành:

Trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Thực hiện đóng dấu và phát hành theo quy định.

3. Các lưu ý quan trọng khi soạn thảo Báo cáo

Đảm bảo tính trung thực và khách quan: Đây là yêu cầu cao nhất đối với một báo cáo. Mọi thông tin sai lệch đều có thể dẫn đến những quyết định sai lầm.

Số liệu phải có nguồn gốc rõ ràng: Nếu sử dụng số liệu, cần ghi rõ nguồn (ví dụ: "Theo Báo cáo của Tổng cục Thống kê...").

Cấu trúc rõ ràng, dễ đọc: Sử dụng các tiêu đề, mục lục, đánh số thứ tự để làm cho báo cáo có tổ chức và dễ theo dõi.

Ngắn gọn nhưng đầy đủ: Tránh dài dòng, lan man, nhưng cũng không được bỏ sót những thông tin quan trọng. Tập trung vào những vấn đề cốt lõi.

Trình bày trực quan: Sử dụng biểu đồ, bảng biểu, hình ảnh (nếu cho phép và phù hợp) để minh họa số liệu và làm cho báo cáo hấp dẫn hơn.

Văn phong phù hợp: Giữ văn phong hành chính, trang trọng, lịch sự.

Việc trang bị kỹ năng soạn thảo báo cáo sẽ giúp sinh viên có khả năng tổng hợp, phân tích thông tin một cách hiệu quả, từ đó đưa ra những đánh giá chính xác và đề xuất phù hợp, góp phần vào thành công của bản thân và cơ quan trong tương lai.

# Kỹ năng soạn thảo Biên bản

Tổng quan về Biên bản

Biên bản là loại văn bản hành chính dùng để ghi lại diễn biến, nội dung, kết quả của một cuộc họp, hội nghị, hội thảo, một sự kiện, hoặc một quá trình kiểm tra, bàn giao. Biên bản có giá trị như một bằng chứng pháp lý, làm cơ sở để các bên liên quan xem xét, thực hiện hoặc giải quyết tranh chấp sau này.

1. Khái niệm và Đặc điểm của Biên bản

Khái niệm: Biên bản là văn bản ghi chép lại một cách trung thực, khách quan và đầy đủ diễn biến, nội dung và kết quả của một sự việc, một hoạt động hoặc một cuộc họp đã diễn ra. Biên bản không có tính chất ban hành mệnh lệnh hay đề xuất, mà chỉ có giá trị xác nhận những gì đã xảy ra.

Đặc điểm:

Tính xác thực, trung thực: Ghi lại đúng những gì đã diễn ra, không thêm bớt, suy diễn hay xuyên tạc.

Tính khách quan: Phản ánh sự việc một cách trung lập, không bị ảnh hưởng bởi ý kiến chủ quan của người ghi biên bản.

Tính pháp lý: Là bằng chứng quan trọng để làm cơ sở cho các hoạt động tiếp theo, giải quyết tranh chấp, khiếu nại.

Tính công vụ: Được lập trong quá trình hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức.

Ngôn ngữ: Sử dụng ngôn ngữ hành chính – công vụ, rõ ràng, chính xác, ngắn gọn, không dùng từ ngữ cảm thán, cá nhân.

Cấu trúc cố định: Thường có bố cục khá chặt chẽ và ổn định theo quy định.

2. Phân loại Biên bản

Biên bản rất đa dạng, có thể được phân loại theo tính chất của sự việc mà nó ghi lại:

Biên bản cuộc họp, hội nghị: Ghi lại nội dung, diễn biến, ý kiến phát biểu và kết luận của các cuộc họp, hội nghị.

Ví dụ: Biên bản cuộc họp giao ban, Biên bản Đại hội cổ đông.

Biên bản kiểm tra, thanh tra: Ghi lại kết quả kiểm tra, thanh tra, các sai phạm (nếu có) và kiến nghị xử lý.

Ví dụ: Biên bản kiểm tra an toàn thực phẩm, Biên bản thanh tra tài chính.

Biên bản bàn giao: Ghi lại việc chuyển giao tài sản, tài liệu, công việc, trách nhiệm giữa các cá nhân, đơn vị.

Ví dụ: Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản bàn giao công việc khi thay đổi nhân sự.

Biên bản nghiệm thu: Ghi lại kết quả nghiệm thu một công trình, dự án, sản phẩm.

Ví dụ: Biên bản nghiệm thu công trình xây dựng, Biên bản nghiệm thu phần mềm.

Biên bản vi phạm hành chính: Ghi lại hành vi vi phạm pháp luật và các thông tin liên quan.

Ví dụ: Biên bản xử phạt vi phạm giao thông.

Biên bản sự việc: Ghi lại diễn biến của một sự việc bất thường, tai nạn.

Ví dụ: Biên bản tai nạn lao động.

3. Kỹ năng soạn thảo Biên bản

Soạn thảo biên bản đòi hỏi khả năng quan sát, ghi nhớ, tổng hợp thông tin và trình bày một cách chính xác, khách quan, có hệ thống.

1. Các thành phần bắt buộc của Biên bản

Biên bản cũng phải tuân thủ các thành phần thể thức chung theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, Tên cơ quan ban hành (hoặc cơ quan lập biên bản), Số/Ký hiệu, Địa danh/Thời gian lập biên bản. Bên cạnh đó, Biên bản có những thành phần đặc trưng trong phần nội dung.

Tên loại văn bản: "BIÊN BẢN" (in hoa, đậm).

Trích yếu nội dung: Nêu rõ tên sự việc, hoạt động, cuộc họp mà biên bản ghi lại.

Vị trí: Dưới Số/ký hiệu và Địa danh/Thời gian lập biên bản.

Trình bày: Chữ in thường, đứng, đậm. Chữ cái đầu của mỗi từ viết hoa (trừ giới từ).

Ví dụ: Về việc bàn giao tài liệu công tác văn thư

Thời gian và địa điểm: Ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc (nếu là cuộc họp), ngày, tháng, năm lập biên bản và địa điểm diễn ra sự việc.

Ví dụ: Vào hồi 08 giờ 30 phút, ngày 28 tháng 8 năm 2025, tại Phòng họp số 1, trụ sở Bộ Nội vụ...

Thành phần tham dự: Ghi rõ họ tên, chức vụ của tất cả những người tham gia hoặc chứng kiến sự việc. Nếu đông người, có thể ghi tổng số và kèm theo danh sách đại biểu.

Ví dụ:

Chủ trì: Ông Nguyễn Văn A - Chánh Văn phòng Bộ.

Thư ký: Bà Trần Thị B - Chuyên viên Văn phòng.

Thành phần: (ghi rõ những người tham dự)

Nội dung Biên bản: Đây là phần quan trọng nhất, ghi chép lại diễn biến, nội dung chính của sự việc. Tùy theo loại biên bản mà nội dung này sẽ khác nhau:

Đối với biên bản cuộc họp: Ghi lại các nội dung chính: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, báo cáo của các đơn vị, ý kiến phát biểu của các đại biểu, phần thảo luận, kết luận của chủ trì, các quyết định được thông qua.

Đối với biên bản kiểm tra, bàn giao: Ghi lại đối tượng kiểm tra/bàn giao, các hạng mục kiểm tra/bàn giao, tình trạng thực tế, kết quả kiểm tra/bàn giao, những tồn tại, thiếu sót (nếu có), biện pháp xử lý/khắc phục.

Phần kết thúc: Ghi rõ biên bản được lập thành mấy bản, có giá trị pháp lý như nhau, và đã được các bên đọc, xác nhận.

Ví dụ: Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản. Biên bản đã được các bên đọc lại, nhất trí thông qua và ký xác nhận dưới đây.

Chữ ký và họ tên của các bên liên quan: Tất cả những người có mặt, đặc biệt là các bên chính trong sự việc, người chủ trì, thư ký phải ký xác nhận. Chức vụ, họ tên được ghi rõ ràng.

Vị trí: Thường là ở cuối biên bản, xếp ngang hàng hoặc theo vai trò.

2. Quy trình soạn thảo Biên bản

Soạn thảo biên bản là một kỹ năng cần sự tập trung và cẩn trọng, đặc biệt trong quá trình ghi chép và tổng hợp:

Bước 1: Chuẩn bị trước khi lập Biên bản:

Xác định mục đích: Biên bản dùng để ghi lại sự việc gì?

Nghiên cứu tài liệu: Thu thập các văn bản, thông tin liên quan đến sự việc (ví dụ: chương trình cuộc họp, kế hoạch kiểm tra, danh mục tài sản bàn giao...).

Chuẩn bị mẫu: Có thể chuẩn bị một mẫu biên bản có sẵn các thành phần thể thức để điền thông tin.

Phân công người ghi: Người ghi biên bản (thường là thư ký) cần có kỹ năng nghe, ghi tốc ký, tổng hợp thông tin tốt.

Bước 2: Ghi chép trong quá trình diễn ra sự việc:

Ghi đầy đủ thông tin: Ghi lại các thông tin cơ bản (thời gian, địa điểm, thành phần, chủ trì, thư ký) và các diễn biến chính, nội dung ý kiến phát biểu, câu hỏi, trả lời, các vấn đề thảo luận, các quyết định, kết luận.

Ghi trung thực, khách quan: Không thêm bớt, không diễn giải, không ghi ý kiến chủ quan. Nếu là ý kiến cá nhân, cần ghi rõ "Ông/Bà X nêu ý kiến...".

Ghi chính xác: Đặc biệt là các con số, thời gian, tên người, tên tài liệu.

Tóm tắt ý chính: Không nhất thiết phải ghi chép nguyên văn tất cả mọi lời nói, mà cần tóm tắt các ý chính một cách cô đọng nhưng vẫn đầy đủ.

Bước 3: Hoàn chỉnh Biên bản sau khi sự việc kết thúc:

Sắp xếp thông tin: Sắp xếp lại các ghi chép theo một trình tự logic, khoa học theo cấu trúc của biên bản.

Viết nháp: Chuyển các ghi chép thành bản nháp hoàn chỉnh.

Kiểm tra nội dung: Đảm bảo biên bản phản ánh đúng, đủ, chính xác, khách quan diễn biến và kết quả của sự việc. Kiểm tra các con số, tên người, tên địa danh.

Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày: Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP (lề, phông chữ, cỡ chữ, lỗi chính tả, ngữ pháp...).

Bước 4: Đọc lại, xác nhận và ký Biên bản:

Đọc lại: Biên bản phải được đọc lại trước tất cả những người tham gia hoặc các bên liên quan để họ xác nhận tính chính xác, đầy đủ.

Thống nhất: Nếu có bất kỳ điểm nào chưa thống nhất hoặc cần bổ sung, phải chỉnh sửa ngay tại chỗ.

Ký xác nhận: Tất cả các bên liên quan, đặc biệt là chủ trì và thư ký, phải ký và ghi rõ họ tên để xác nhận giá trị pháp lý của biên bản.

3. Các lưu ý quan trọng khi soạn thảo Biên bản

Tính tức thời: Biên bản thường được lập ngay sau khi sự việc kết thúc hoặc trong quá trình diễn ra để đảm bảo tính chính xác và không bỏ sót thông tin.

Tránh nhận xét chủ quan: Người lập biên bản chỉ ghi chép sự thật, không đưa ra bình luận, nhận định cá nhân.

Ngôn ngữ ngắn gọn, rõ ràng: Sử dụng các câu văn trực tiếp, dễ hiểu, tránh dùng từ ngữ hoa mỹ hay phức tạp.

Đầy đủ các thông tin bắt buộc: Không bỏ sót các thành phần thể thức hoặc các thông tin cốt lõi của sự việc.

Có chữ ký xác nhận của các bên: Chữ ký của các bên liên quan là yếu tố quan trọng nhất để biên bản có giá trị pháp lý.

Quản lý và lưu trữ: Biên bản cần được đóng dấu (nếu cần) và lưu trữ cẩn thận theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ việc tra cứu sau này.

Việc thành thạo kỹ năng soạn thảo Biên bản sẽ giúp sinh viên có khả năng ghi nhận và xác thực thông tin một cách chuyên nghiệp, là nền tảng vững chắc cho mọi hoạt động hành chính và quản lý.

# Chuyên đề 3. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

# 1. Tổng quan về Công tác Lưu trữ

Công tác lưu trữ là một phần không thể thiếu của hoạt động quản lý, là việc thu thập, sắp xếp, bảo quản và tổ chức khai thác có hiệu quả các tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Công tác này không chỉ đảm bảo an toàn thông tin mà còn cung cấp cơ sở dữ liệu quan trọng phục vụ cho việc nghiên cứu, quản lý và ra quyết định.

Khái niệm: Công tác lưu trữ là toàn bộ các hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ, bao gồm:

* Lựa chọn, thu thập tài liệu: Xác định các loại tài liệu cần lưu trữ.
* Tổ chức, sắp xếp tài liệu: Chỉnh lý, phân loại, lập hồ sơ.
* Bảo quản an toàn tài liệu: Phòng chống các yếu tố gây hại.
* Tổ chức khai thác tài liệu: Phục vụ tra cứu, sử dụng.

Tầm quan trọng:

* Cung cấp bằng chứng pháp lý: Tài liệu lưu trữ là bằng chứng quan trọng, chứng minh tính hợp pháp của các hoạt động.
* Phục vụ hoạt động quản lý: Cung cấp thông tin cần thiết cho lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, chính sách và ra quyết định.
* Bảo tồn di sản văn hóa: Giữ gìn các giá trị lịch sử, văn hóa của quốc gia, dân tộc.
* Nghiên cứu khoa học: Cung cấp nguồn tư liệu quý giá cho các nhà khoa học, sử học, kinh tế...

# 2. Nội dung chi tiết Công tác Lưu trữ

Nội dung công tác lưu trữ bao gồm một chuỗi các hoạt động nghiệp vụ liên quan chặt chẽ với nhau, từ khâu đầu tiên là thu thập cho đến khâu cuối cùng là khai thác tài liệu.

2.1. Lựa chọn, thu thập tài liệu vào Lưu trữ

Đây là khâu đầu tiên và rất quan trọng, quyết định chất lượng của kho lưu trữ. Việc thu thập tài liệu phải tuân thủ các nguyên tắc nhất định.

Nguyên tắc:

Nguyên tắc giá trị: Chỉ những tài liệu có giá trị pháp lý, giá trị lịch sử, giá trị kinh tế, khoa học và thực tiễn mới được lựa chọn để lưu trữ. Cần phân loại rõ ràng giữa tài liệu cần lưu vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn.

Nguyên tắc đầy đủ: Tài liệu phải được thu thập đầy đủ từ tất cả các nguồn và các bộ phận trong cơ quan, tổ chức.

Nguyên tắc kịp thời: Tài liệu phải được nộp vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

Nội dung cụ thể:

Xác định nguồn nộp lưu: Bao gồm tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan.

Xác định thời hạn nộp lưu: Theo quy định, tài liệu hành chính phải được nộp vào lưu trữ cơ quan trong vòng 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

Kiểm tra và tiếp nhận tài liệu: Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, tính chính xác của mục lục hồ sơ và lập biên bản giao nhận tài liệu.

2.2. Chỉnh lý tài liệu Lưu trữ

Chỉnh lý là hoạt động nghiệp vụ quan trọng nhằm sắp xếp tài liệu một cách khoa học, có hệ thống, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản và tra cứu. Mục đích của chỉnh lý là biến các văn bản rời rạc thành các hồ sơ hoàn chỉnh.

Các bước của chỉnh lý:

Phân loại tài liệu: Phân loại tài liệu theo từng phông lưu trữ (tài liệu của một cơ quan), nhóm tài liệu (của một phòng, ban) và cuối cùng là hồ sơ (tài liệu liên quan đến một vấn đề, công việc).

Lập hồ sơ: Gom các văn bản có liên quan đến một công việc, một vấn đề cụ thể thành một hồ sơ hoàn chỉnh. Mỗi hồ sơ phải có bìa hồ sơ, mục lục hồ sơ và các tài liệu được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc vấn đề.

Đánh số tài liệu: Đánh số thứ tự từng văn bản trong hồ sơ để dễ quản lý và tra cứu.

Kiểm tra và xác định giá trị tài liệu: Lựa chọn tài liệu có giá trị để giữ lại vĩnh viễn, loại bỏ tài liệu hết giá trị.

Làm công cụ tra cứu: Bao gồm mục lục hồ sơ, danh mục tài liệu... để người dùng dễ dàng tìm kiếm.

2.3. Thống kê, bảo quản tài liệu Lưu trữ

Thống kê: Là việc ghi chép, lập các bảng thống kê về số lượng, thành phần, giá trị của tài liệu lưu trữ. Thống kê giúp cơ quan nắm rõ khối lượng tài liệu đang quản lý, từ đó có kế hoạch bảo quản, sử dụng phù hợp.

Bảo quản: Là việc bảo vệ tài liệu lưu trữ khỏi các tác nhân gây hại như môi trường, côn trùng, nấm mốc, hỏa hoạn...

Yêu cầu về kho lưu trữ:

Vị trí: Kho lưu trữ phải khô ráo, thoáng mát, xa khu vực có nguy cơ cháy nổ, ô nhiễm.

Cấu trúc: Cần được xây dựng chắc chắn, chống ẩm, chống thấm. Có hệ thống chiếu sáng, thông gió, điều hòa nhiệt độ, độ ẩm phù hợp.

Trang thiết bị: Có giá kệ chuyên dụng, hộp, cặp, bìa hồ sơ tiêu chuẩn. Có thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị diệt côn trùng, nấm mốc.

Các biện pháp bảo quản:

Vệ sinh định kỳ: Thường xuyên vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu để loại bỏ bụi bẩn, nấm mốc.

Kiểm soát môi trường: Duy trì nhiệt độ, độ ẩm ổn định.

Phòng chống côn trùng, nấm mốc: Sử dụng các hóa chất, biện pháp chuyên dụng để diệt côn trùng, nấm mốc.

Sắp xếp khoa học: Sắp xếp tài liệu trên giá, kệ một cách khoa học, gọn gàng, có khoảng cách hợp lý để đảm bảo lưu thông không khí.

Bảo quản tài liệu điện tử: Cần có các biện pháp kỹ thuật như sao lưu dữ liệu, mã hóa, phân quyền truy cập, bảo mật hệ thống để đảm bảo tính toàn vẹn và an toàn của tài liệu điện tử.

2.4. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ

Mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả.

Nội dung cụ thể:

Cung cấp thông tin theo yêu cầu: Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm tra cứu, tìm kiếm và cung cấp tài liệu cho các cá nhân, đơn vị khi có yêu cầu hợp lệ.

Hướng dẫn người dùng khai thác: Hướng dẫn người dùng cách sử dụng các công cụ tra cứu (mục lục, danh mục...) để tự tìm kiếm tài liệu.

Bảo vệ an toàn tài liệu trong quá trình khai thác:

Người sử dụng phải tuân thủ các quy định của cơ quan, không được tự ý sao chụp, mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.

Cán bộ lưu trữ phải kiểm tra tài liệu trước và sau khi người dùng sử dụng để đảm bảo không bị thất lạc, hư hỏng.

Xây dựng phòng đọc, phòng tra cứu: Trang bị đầy đủ bàn ghế, máy tính, thiết bị đọc tài liệu để phục vụ người dùng một cách tốt nhất.

Ứng dụng công nghệ thông tin: Xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử, số hóa tài liệu, xây dựng hệ thống tra cứu trực tuyến để tăng tốc độ và hiệu quả khai thác tài liệu.

2.5. Hủy tài liệu hết giá trị

Mục đích: Hủy tài liệu hết giá trị là việc làm cần thiết để giải phóng không gian lưu trữ và tập trung bảo quản các tài liệu có giá trị.

Quy trình:

Phân loại và lập danh mục: Sàng lọc và lập danh mục các tài liệu đã hết thời hạn bảo quản.

Họp Hội đồng thẩm tra: Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu của cơ quan sẽ xem xét, thẩm định lại lần cuối.

Lập hồ sơ xin phép: Lập hồ sơ trình cấp trên có thẩm quyền xem xét, cho phép hủy.

Tổ chức hủy: Việc hủy tài liệu phải được thực hiện một cách nghiêm ngặt, có biên bản hủy và có sự chứng kiến của các bên liên quan.

# 3. Tầm quan trọng của Cán bộ Lưu trữ

Công tác lưu trữ chỉ có thể đạt hiệu quả cao khi có đội ngũ cán bộ chuyên nghiệp, được đào tạo bài bản.

Kiến thức chuyên môn: Nắm vững các quy định của pháp luật về lưu trữ, các nghiệp vụ về thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác tài liệu.

Kỹ năng nghề nghiệp: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, sắp xếp, bảo quản tài liệu.

Phẩm chất đạo đức: Cần có tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, khách quan và ý thức bảo mật cao, đặc biệt đối với các tài liệu mật.

Công tác lưu trữ không chỉ là việc sắp xếp giấy tờ mà còn là việc xây dựng một hệ thống thông tin có giá trị, bền vững. Việc đầu tư và phát triển công tác này là một yếu tố then chốt để xây dựng một nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp.

----------------------------

# 

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 04/2013/TT-BNV hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành

- Luật số 01/2011/QH13 của Quốc hội: Luật lưu trữ

- Luật số 33/2024/QH15 của Quốc hội: Luật lưu trữ

- Luật số 29/2018/QH14 của Quốc hội: Luật bảo vệ bí mật nhà nước

- Nghị định 26/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_