

1. Khái niệm công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác văn thư

Công tác văn thư là toàn bộ các công việc tiếp nhận, chuyển giao và xử lý văn bản trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

1.2. Công tác lưu trữ

- Lưu trữ là giữ lại các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.
- Công tác lưu trữ là các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ, tổ chức, nghiên cứu khoa học lưu trữ nhằm tập hợp, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Vị trí của công tác văn thư, lưu trữ

- Đảm bảo cho các văn bản được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời và chuyển giao đúng đối tượng cần giải quyết; giúp cho việc giải quyết mọi công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả, bảo đảm đúng pháp luật, đúng nguyên tắc, quy chế làm việc.
- Giúp thủ trưởng cơ quan theo dõi quá trình giải quyết công việc trong cơ quan được thuận lợi.
- Bảo đảm giữ gìn bí mật, ngăn chặn việc sử dụng công văn, giấy tờ, con dấu của cơ quan để làm việc phi pháp.
- Công tác văn thư, lưu trữ có nền nếp sẽ góp phần làm giảm bớt những công văn, giấy tờ không cần thiết; tiết kiệm công sức và tiền của.
- Công tác văn thư, lưu trữ còn giúp cho việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc tra cứu, giải quyết công việc, trước mắt cũng như lâu dài.

3. Tính chất của công tác văn thư và công tác lưu trữ

- Tính chất cơ mật

Tài liệu chứa đựng nhiều bí mật của Đảng, Nhà nước, của ngành, của cơ quan..., đòi hỏi công tác văn thư, lưu trữ phải tuân theo những nguyên tắc, chế độ, thủ tục chặt chẽ; cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ phải luôn luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, cảnh giác cách mạng, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chỉnh các qui chế về bảo vệ tài liệu.

- Tính chất khoa học

Tài liệu chứa đựng một khối lượng thông tin rất lớn, để tổ chức sử dụng có hiệu quả, đòi hỏi các khâu nghiệp vụ văn thư và lưu trữ phải được tiến hành theo phương pháp khoa học và có hệ thống lý luận riêng.

4. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ

Nguồn tài liệu chủ yếu và vô tận bổ sung cho các kho tài liệu là tài liệu văn thư. Làm tốt công tác văn thư sẽ có ích và giữ lại được đầy đủ tài liệu để bổ sung cho kho lưu trữ.

Tài liệu bảo đảm đầy đủ thể thức, đúng thể loại văn bản, khi giải quyết xong lập hồ sơ đầy đủ và nộp vào kho lưu trữ sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc phân loại, xác định giá trị tài liệu và phục vụ khai thác.

Công tác lập hồ sơ ở khâu văn thư làm tốt thì kho lưu trữ tránh được tình trạng nhận từ văn thư từng bó, từng gói tài liệu chưa chỉnh lý, không mất công khôi phục và lập lại hồ sơ.

Công tác lưu trữ làm tốt sẽ phát hiện những vấn đề cần chấn chỉnh trong công tác văn thư.

5. Nội dung công tác văn thư

5.1. Tổ chức quản lý và xử lý công văn đến

Tổ chức quản lý và xử lý công văn đến đảm bảo nguyên tắc: Tất cả mọi công văn đến đều phải qua văn thư để đăng ký sổ, quản lý thống nhất; công văn đến được phải được xử lý nhanh chóng, chính xác, giữ gìn bí mật; công văn đến phải qua Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính trước khi chuyển cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; bất kỳ ai khi nhận công văn đến đều phải ký nhận vào sổ giao công văn của văn thư. Trình tự tiếp nhận công văn đến, cụ thể như sau:

- Sơ bộ phân loại công văn:
 - + Loại không vào sổ: Thư riêng, sách báo, bản tin.
 - + Loại vào sổ chi tiết, bóc bì: Gồm những công văn ngoài bì đề tên cơ quan, thủ trưởng cơ quan, các đơn vị chức năng của cơ quan.
 - + Loại vào sổ và không được bóc phong bì: Công văn ngoài bì ghi rõ tên người nhận, công văn mật, công văn gửi cấp ủy, các đoàn thể trong cơ quan.
- Bóc bì công văn: Căn văn có dấu hỏa tót, khăn cấp bóc bì trước. Đối chiếu sổ, ký hiệu ghi ngoài trên bì có khớp với công văn không. Nếu công văn có kèm theo phiếu gửi phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cơ quan gửi công văn đi.
- Đóng dấu đến vào công văn
- Trình thủ trưởng hoặc người phụ trách xem, cho ý kiến phân phối và giải quyết công văn đến.

- Vào sổ và chuyển giao công văn đến: Phân loại công văn, vào sổ riêng, ghi rõ người nhận, người có trách nhiệm giải quyết. Công văn phải giao trực tiếp cho người, đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

5.2. Tổ chức quản lý và chuyển giao công văn đi

Tất cả công văn giấy tờ lấy danh nghĩa cơ quan để gửi ra ngoài nhất thiết phải qua văn thư cơ quan để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi. Thủ tục chuyển giao công văn đi bao gồm:

Bước 1: Soát lại văn bản

Kiểm tra các phần và thể thức văn bản đã đúng quy định của pháp luật. Nếu phát hiện có sai sót thì báo với người có trách nhiệm sửa chữa hoàn thiện.

Bước 2: Vào sổ đăng ký văn bản đi

+ Ghi số của văn bản: số văn bản được ghi liên tục từ số 01 từ ngày đầu tiên của nhiệm kỳ đại hội Đoàn đến ngày cuối cùng của nhiệm kỳ.

+ Ghi ngày tháng của văn bản: về nguyên tắc, văn bản gửi đi ngày nào thì ghi ngày ấy. Ngày tháng được ghi ở phía trên đầu văn bản để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật thì đề ngày là thời điểm ký ban hành.

+ Đóng dấu: Văn bản phải có chữ ký hợp lệ mới đóng dấu, không được đóng dấu không. Dấu đóng trùm 1/3 chữ ký về phía bên trái chữ ký.

+ Vào sổ văn bản đi cần đầy đủ chính xác, rõ ràng vào từng cột mục những điểm cần thiết của văn bản để số ký hiệu, ngày tháng nơi gửi nơi nhận...

Bước 3: Chuyển giao văn bản đi

+ Văn bản phải được chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là vào sáng ngày hôm sau ngày làm thủ tục phát hành. Riêng văn bản có mức độ khẩn thì văn thư làm thủ tục phát hành ngay khi nhận được văn bản.

+ Văn bản có thể được gửi trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện nhưng phải có sổ chuyển giao văn bản và người nhận phải ký vào sổ.

+ Bì đựng văn bản tuân theo các quy định về kích thước của bưu điện. Bì văn bản ghi rõ ràng tên cơ quan gửi, tên và địa chỉ cơ quan nhận văn bản số, ký hiệu số lượng văn bản (nếu có).

+ Chỉ gửi văn bản cho những cơ quan được nêu trong phần nơi nhận.

Bước 4: Công văn đi được lưu ít nhất 02 bản; 01 bản để lập hồ sơ và theo dõi công việc ở cấp thừa hành; 01 bản lưu văn thư để tìm khi cần thiết.

5.3. Tổ chức quản lý văn bản nội bộ và văn bản mật

- Tổ chức quản lý văn bản nội bộ: Công văn, tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan gọi là văn bản nội bộ, bao gồm quyết định nhân sự, chỉ thị, thông báo, giấy công tác, giấy giới thiệu. Mỗi loại giấy tờ đều phải có số đăng ký riêng ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng, người ký nhận, nội dung tóm tắt, người nhận, nơi nhận.

- Tổ chức quản lý văn bản mật:

- + Chế độ vào sổ, chuyển giao công văn mật: sổ đăng ký công văn mật đến, đi giống sổ đăng ký công văn thường nhưng có thêm cột mức độ mật.

- + Chế độ giải quyết và bảo quản công văn mật bao gồm: Chỉ phổ biến, chuyển giao công văn mật cho đối tượng cần được biết và có trách nhiệm thi hành; không được mang về nhà riêng hay mang theo đi công tác; không được ghi chép vào sổ, giấy chưa được cơ quan quản lý vào sổ và đóng dấu.

5.4. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu được giao cho một nhân viên giữ và bảo quản, sử dụng theo quy định. Việc đóng dấu phải bảo đảm các quy định:

- Nội dung con dấu phải trùng với tên cơ quan ban hành văn bản.
- Đóng dấu vào những văn bản có chữ ký chính thức, đúng thẩm quyền, không đóng dấu không.
- Đảm bảo kỹ thuật đóng dấu, quy định về mẫu mực dấu.
- Việc quản lý con dấu tuân theo chế độ quản lý đặc biệt.
- Người quản lý con dấu do thủ trưởng cơ quan hoặc chánh văn phòng quyết định và phải có tiêu chuẩn về nghiệp vụ và phẩm chất theo quy định.
- Việc quản lý con dấu được đảm bảo bằng các thiết bị an toàn, không được mang dấu về nhà, đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt).

5.5. Nộp hồ sơ và danh mục hồ sơ

- Hồ sơ là một tập hợp gồm toàn bộ (hoặc một) văn bản, tài liệu liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một đặc điểm về thể loại, hoặc về tác giả,... được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan hoặc một cá nhân.

- Lập hồ sơ là khâu cuối cùng, quan trọng của công tác công văn, giấy tờ; là khâu bản lề quan trọng của công tác lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ, công chức sắp xếp công văn, giấy tờ một cách khoa học, thuận tiện cho việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải pháp công việc, giúp cho việc giữ gìn bí mật quốc gia, chuẩn bị tốt cho công tác lưu trữ; đồng thời giúp cho việc quản lý toàn bộ công việc của cơ quan.

- Nội dung công tác lập hồ sơ bao gồm: Lập danh mục hồ sơ (danh mục tổng hợp, danh mục lập riêng cho từng đơn vị tổ chức); phân loại hồ sơ (tên gọi, theo nội dung, theo thời gian); lập biên mục hồ sơ (giới thiệu thành phần và nội dung tài liệu, văn bản trong hồ sơ); nộp lưu hồ sơ.

- Ngoài hồ sơ công văn, giấy tờ còn có các loại hồ sơ khác như hồ sơ nguyên tác (lập bản sao các văn bản pháp quy về một mặt công tác dùng để tra cứu, giải quyết công việc hằng ngày); hồ sơ nhân sự (là bằng chứng lịch sử, chính xác, tin cậy để nghiên cứu và sử dụng cán bộ); hồ sơ trình duyệt.

Xử lý văn thư điện tử

Khác với văn thư bằng giấy tờ, mỗi ngày chuyển phát 1-2 lần. Văn thư điện tử phải lưu chuyển theo từng giờ. Cụ thể, trong quá trình làm việc, người nhận phải thường xuyên kiểm tra hệ thống thư điện tử để lấy thông tin. Thông tin này có thể đọc được trên màn hình máy tính hoặc được in ra, hoặc chuyển tiếp cho một hộp thư điện tử khác. Cụ thể như sau:

- Phân loại thư điện tử (email): Nếu là email cho phòng hoặc cá nhân cụ thể thì chuyển tiếp (forward) vào địa chỉ nơi đó, người đó.

- Xử lý sơ bộ: Nếu có văn bản đính kèm (attachment) thì lưu vào tập tin phù hợp và/hoặc in ra để lưu và chuyển cho các bộ phận cần sử dụng.

- Trả lời thư: Tùy vào việc có sẵn thông tin và được phép trả lời. Nếu chưa trả lời được thì:

- + Phải gửi một tin báo là đã nhận được email và sẽ sớm trả lời kết quả.

- + Chuyển đến những nơi phù hợp.

- + Theo dõi

6. Nội dung công tác lưu trữ

6.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

Căn cứ vào những đặc trưng chung của tài liệu để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm sắp xếp khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Phân loại tài liệu lưu trữ gồm các bước: Chọn phương án phân loại, phân loại; xây dựng phương án và phân loại; sắp xếp các nhóm, các đơn vị bảo quản trong nhóm; hệ thống hóa tài liệu.

6.2. Đánh giá tài liệu lưu trữ

Là việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ để phân loại; xác định thời hạn cần bảo quản; phân phối vào các kho, phòng, các đơn vị lưu trữ; tiêu hủy những tài liệu thật sự không còn giá trị sử dụng. Việc đánh giá tài liệu lưu trữ phải tuân theo những nguyên tắc và phương pháp, tiêu chuẩn nhất định.

6.3. Thống kê tài liệu lưu trữ

Là việc áp dụng các phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ một cách khoa học, nhằm phản ánh rõ ràng, chính xác, kịp thời nội dung, thành phần, số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ và cơ sở vật chất, kỹ thuật trong các kho, phòng lưu trữ, bảo quản chu đáo, nghiêm mật, theo đúng mẫu quy định, không được dùng làm công cụ tra cứu cho người sử dụng.

6.4. Chính lý tài liệu lưu trữ

Là việc kết hợp các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, bổ sung, xác định giá trị... để tổ chức khoa học các phòng lưu trữ, nhằm bảo quản và sử dụng được toàn diện và hiệu quả nhất.

6.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu, đảm bảo giữ gìn lâu dài và an toàn tài liệu lưu trữ. Phải kết hợp các biện pháp về kỹ thuật, về tổ chức khai thác, sử dụng, về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho công tác lưu trữ.

6.6. Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ

Là toàn bộ công tác nhằm bảo đảm sử dụng, khai thác khối tài liệu lưu trữ một cách khoa học, đạt hiệu quả tối ưu. Tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ bao gồm các hình thức: thông báo tài liệu lưu trữ, sử dụng tài liệu lưu trữ hàng ngày tại phòng đọc; cấp phát chứng nhận các bản sao lục và trích lục tài liệu lưu trữ, công bố tài liệu lưu trữ.