

# ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

## A. CÔNG TÁC VĂN THƯ

### Phần 1:

#### NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

##### *Chương 1. Khái niệm, nội dung, yêu cầu, đặc điểm và ý nghĩa của công tác văn thư*

#### I. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư

##### 1. Khái niệm

##### 2. Nội dung

- Xây dựng và ban hành văn bản
- Quản lý và giải quyết văn bản đến
- Quản lý và chuyển giao văn bản đi
- Quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư

##### 3. Yêu cầu

- Nhanh chóng
- Chính xác
- Bí mật
- Khoa học và hiện đại

#### II. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

##### 1. Vị trí của công tác văn thư

Là một nội dung hoạt động không thể thiếu trong công tác văn phòng của cơ quan, gắn liền với mọi hoạt động của cơ quan

## 2. Ý nghĩa của công tác văn thư

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin cho các hoạt động quản lý của lãnh đạo
- Góp phần giải quyết công việc của cơ quan nhanh chóng, đúng tiến độ, năng suất, hiệu quả, đúng chính sách, đúng chế độ
- Đảm bảo giữ lại đầy đủ chứng cứ cần thiết về các hoạt động của cơ quan, giữ gìn bí mật quốc gia.
- Tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ

## **Chương 2: Tổ chức quản lý công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức**

### *I. Tổ chức quản lý nhà nước về công tác văn thư*

1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

2. Các hình thức tổ chức văn thư

- Hình thức văn thư tập trung
- Hình thức văn thư hỗn hợp

### *II. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư*

1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý ngành

2. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan

3. Trách nhiệm của lãnh đạo văn phòng

4. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan

6. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách

7. Trách nhiệm của thư ký văn phòng

### *III. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư*

#### *1. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư*

- Yêu cầu về phẩm chất chính trị

- Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

- Các yêu cầu khác

## *2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư*

- Các cơ sở đào tạo cán bộ văn thư

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ văn thư đang công tác và các cán bộ khác

## IV. Thảo luận về yêu cầu và trách nhiệm của cán bộ văn thư và thư ký văn phòng

**Phần 2:****NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ*****Chương 3. Xây dựng và ban hành văn bản*****I. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc**

*1. Khái niệm, mục đích*

*2. Nguyên tắc*

**II. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản**

**III. Trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ chuyên môn và văn thư chuyên trách trong việc xây dựng và ban hành văn bản**

*1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị*

*2. Trách nhiệm của cán bộ chuyên môn, người soạn thảo*

*3. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách*

***Chương 4. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến*****I. Khái niệm và nguyên tắc**

*1. Khái niệm*

*2. Nguyên tắc đối với việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến*

**II. Nội dung, nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến**

*1. Tiếp nhận văn bản đến*

*2. Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến*

*3. Đăng ký văn bản đến*

*4. Trình văn bản đến*

*5. Sao văn bản đến*

*6. Chuyển giao văn bản đến*

*7. Giải quyết văn bản đến*

### 8. Lưu văn bản đến

## III. Thực hành nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

### 1. Thực hành tiếp nhận văn bản

### 2. Thực hành kiểm tra, phân loại, bóc bì văn bản

### 3. Thực hành đóng dấu văn bản đến

### 4. Thực hành đăng ký văn bản đến

### 5. Xây dựng quy trình tiếp nhận và giải quyết văn bản đến

## **Chương 5. Tổ chức quản lý văn bản đi**

### I. Khái niệm, nguyên tắc

#### 1. Khái niệm văn bản đi

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

### II. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức quản lý văn bản đi

#### 1. Trình văn bản đi

#### 2. Xem xét thể thức, ghi số, ghi ngày tháng

#### 3. Đóng dấu văn bản đi

#### 4. Đăng ký văn bản đi

#### 5. Chuyển giao văn bản đi

#### 6. Sắp xếp, bảo quản và tổ chức sử dụng bản lưu

### III. Thực hành

#### 1. Thực hành xem xét thể thức, ghi số, ghi ngày tháng

#### 2. Thực hành đóng dấu văn bản đi

#### 3. Thực hành đăng ký văn bản đi

#### 4. Thực hành xây dựng quy trình ban hành văn bản đi

## **Chương 6. Quản lý và sử dụng con dấu**

## I. Khái niệm, tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng dấu

### 1. Khái niệm

### 2. Tầm quan trọng

## II. Các văn bản hiện hành của nhà nước về quản lý và sử dụng dấu

## III. Các loại dấu và việc bảo quản, sử dụng dấu trong cơ quan

### 1. Các loại dấu

### 2. Khắc dấu và mực dấu

### 3. Nguyên tắc đóng dấu

### 4. Sử dụng các loại dấu trong cơ quan

### 5. Bảo quản dấu

## IV. Thực hành

### 1. Phân biệt các loại dấu

### 2. Tìm hiểu về việc sử dụng dấu trong công tác văn thư

### 3. Thực hành đóng dấu

## **Chương 7. Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ**

## I. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ

### 1. Khái niệm

### 2. Vị trí của việc lập hồ sơ

### 3. Tác dụng của việc lập hồ sơ

## II. Yêu cầu của việc lập hồ sơ

### 1. Lập hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

### 2. Những tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ, logic, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc

### 3. Các văn bản trong hồ sơ phải có giá trị tương đồng

### III. Phương pháp lập hồ sơ

1. Phương pháp lập hồ sơ công việc
2. Lập hồ sơ nguyên tắc
3. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự
4. Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản
5. Biên mục hồ sơ

### IV. Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan

1. Lập danh mục hồ sơ và hướng dẫn lập, sử dụng danh mục hồ sơ
2. Kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan

### V. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1. Giao nộp hồ sơ, tài liệu
2. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành
3. Thủ tục nộp lưu

### VI. Thực hành

1. Thực hành lập và hướng dẫn sử dụng danh mục hồ sơ
2. Thực hành lập hồ sơ nguyên tắc
3. Thực hành lập hồ sơ nhân sự
4. Thực hành lập hồ sơ công việc
5. Thực hành biên mục hồ sơ

### VII. Thảo luận về nhiệm vụ của văn thư cơ quan trong công tác lập hồ sơ

#### **Chương 8. Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư**

I. Những yêu cầu chung về tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư

## II. Các hình thức tổ chức công tác văn thư

### 1. Các hình thức tổ chức

### 2. Việc vận dụng các hình thức tổ chức vào thực tế mỗi cơ quan

## III. Biên chế và ngạch tổ chức văn thư

### 1. Biên chế văn thư cơ quan

### 3. Ngạch công chức văn thư

## IV. Trang thiết bị công tác văn thư

### 1. Các phương tiện làm ra văn bản

### 2. Các phương tiện sao in văn bản, tài liệu

### 3. Các phương tiện xử lý văn bản

### 4. Các phương tiện tra tìm, bảo quản, vận chuyển

### 5. Các phương tiện báo hiệu và thông tin văn phòng

### 6. Lựa chọn các phương tiện kỹ thuật công tác văn thư

## V. Thảo luận nhiệm vụ của văn thư trong công tác tổ chức lao động khoa học công tác văn thư

## **Chương 9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư**

### I. Mục đích, ý nghĩa của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

#### 1. Khái niệm công nghệ thông tin

#### 2. Mục đích, ý nghĩa

### II. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

#### 1. Khai thác thông tin văn bản bằng mạng LAN, mạng Internet

#### 2. Ứng dụng công nghệ thông tin và soạn thảo văn bản bằng máy tính

#### 3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản



III. Các biện pháp nhằm đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư đạt hiệu quả cao

## B. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

### Phần mở đầu

- 1.1 Mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của môn học
- 1.2 Khái quát chung về môn học

### Chương 1: Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ

#### I. Tài liệu lưu trữ

1. *Khái niệm*
2. *Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ*

- 2.1 Chính trị
- 2.2 Kinh tế
- 2.3 Văn hóa xã hội
- 2.4 Ngoại giao, quốc phòng
- 2.5 An ninh

#### II. Công tác lưu trữ

1. *Khái niệm*
2. *Nội dung cơ bản của công tác lưu trữ*
  - 2.1 Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ
  - 2.2 Ban hành những văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ
  - 2.3 Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cơ bản
  - 2.4 Kiểm tra, đánh giá về công tác lưu trữ

### 3. Tính chất của công tác lưu trữ

#### 3.1 Tính chất khoa học

#### 3.2 Tính chất cơ mật

#### 3.3 Tính chất xã hội

### 4. Yêu cầu

#### 4.1 Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ

#### 4.2 Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

#### 4.3 Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả

### 5. Mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ

- Cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan và các nhu cầu chính đáng của công dân
- Góp phần bảo vệ bí mật thông tin của cơ quan, tổ chức và bí mật quốc gia
- Giúp các cơ quan thương mại tổng kết lịch sử, giáo dục truyền thống, rút ra bài học kinh nghiệm trong hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh

### 6. Tổ chức ngành lưu trữ ở nước ta

## **Chương 2. Phân loại tài liệu**

### 1. Khái niệm, đặc điểm của các loại Phong lưu trữ

#### 1.1 Phong lưu trữ quốc gia

#### 1.2 Phong lưu trữ cơ quan

#### 1.3 Phong lưu trữ cá nhân

#### 1.4 Phong lưu trữ gia đình, dòng họ

#### 1.5 Sưu tập tài liệu lưu trữ

### 2. Phân loại tài liệu

- 2.1 Khái niệm, mục đích, yêu cầu và nguyên tắc phân loại tài liệu
- 2.2 Phân loại Phong lưu trữ quốc gia
- 2.3 Phân loại phong lưu trữ cơ quan
- 2.4 Phân loại Phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu

### **Chương 3. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ**

#### *1. Khái niệm thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ*

- 1.1 Khái niệm
- 1.2 Nội dung
- 1.3 Nguyên tắc

#### *2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan*

- 2.1 Khái niệm, đặc điểm lưu trữ cơ quan
- 2.2 Các nguồn thu thập, bổ sung vào lưu trữ cơ quan
- 2.3 Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan

#### *3. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ quốc gia*

- 3.1 Khái niệm lưu trữ quốc gia
- 3.2 Các nguồn thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ quốc gia
- 3.3 Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ quốc gia

#### *4. Quản lý công tác thu thập, bổ sung tài liệu và việc thực hiện nghiệp vụ*

### **Chương 4. Xác định giá trị tài liệu**

- 1. Khái niệm xác định giá trị tài liệu
- 2. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu
  - 2.1 Nguyên tắc chính trị
  - 2.2 Nguyên tắc lịch sử

## 2.3 Nguyên tắc toàn diện tổng hợp

### 3. Phương pháp xác định giá trị tài liệu

#### 3.1 Phương pháp phân tích chức năng

#### 3.2 Phương pháp lịch sử

#### 3.3 Phương pháp thông tin

#### 3.4 Phương pháp sử liệu học

## 4. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

### 4.1 Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung tài liệu

### 4.2 Tiêu chuẩn tác giả tài liệu

### 4.3 Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phong

### 4.4 Tiêu chuẩn sự trùng lặp thông tin trong tài liệu

### 4.5 Tiêu chuẩn thời gian và địa điểm hình thành tài liệu

### 4.6 Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ

### 4.7 Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu

### 4.8 Tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu

### 4.9 Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác tài liệu

## 5. Hệ thống công cụ xác định giá trị tài liệu

### 5.1 Khái niệm

### 5.2 Thành phần hệ thống công cụ

### 5.3 Một số loại bảng thời hạn bảo quản tài liệu và cách sử dụng

## 6. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

### 6.1 Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu

### 6.2 Các Hội đồng xác định giá trị tài liệu

6.3 Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

6.4 Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

## **Chương 5. Thống kê và kiểm tra trong lưu trữ**

### *1. Thống kê trong lưu trữ*

1.1 Khái niệm, mục đích, nguyên tắc thống kê trong lưu trữ

1.2 Nội dung và phương pháp thống kê trong lưu trữ

### *2. Kiểm tra trong lưu trữ*

2.1 Khái niệm, mục đích, nguyên tắc

2.2 Nội dung và phương pháp kiểm tra trong lưu trữ

## **Chương 6. Công cụ tra cứu khoa học tài liệu trong các lưu trữ**

### *1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và yêu cầu*

1.1 Khái niệm

1.2 Ý nghĩa, tác dụng

1.3 Yêu cầu

### *2. Các loại công cụ tra cứu chủ yếu*

2.1 Mục lục hồ sơ

2.2 Các bộ thẻ

2.3 Sách hướng dẫn

2.4 Cơ sở dữ liệu tra cứu tài liệu

## **Chương 7. Chinh lý tài liệu**

### *1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu chinh lý tài liệu*

1.1 Khái niệm

1.2 Mục đích

### 1.3 Yêu cầu

## 2. Nguyên tắc chỉnh lý

### 2.1 Nguyên tắc không phân tán tài liệu trong phong

### 2.2 Nguyên tắc xuất sinh

## 3. Chuẩn bị chỉnh lý

### 3.1 Giao nhận tài liệu

### 3.2 Vệ sinh sơ bộ tài liệu

### 3.3 Khảo sát tài liệu

### 3.4 Bổ sung tài liệu

### 3.5 Lập kế hoạch và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

## 4. Thực hiện chỉnh lý

### 4.1 Phân loại tài liệu

### 4.2 Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

### 4.3 Biên mục phiếu tin

### 4.4 Hệ thống hóa hồ sơ

### 4.5 Biên mục hồ sơ

### 4.6 Vệ sinh tài liệu (tháo bỏ ghim, kẹp, đánh số tạm vào sơ mi và làm phẳng tài liệu).

### 4.7 Thống kê, kiểm tra tài liệu và làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

### 4.8 Đánh số chính thức; vào bìa, hộp, cặp; viết, dán nhãn hộp và sắp xếp tài liệu lên giá, tủ

### 4.9 Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

## 5. Tổng kết chỉnh lý

### 5.1 Kiểm tra kết quả chỉnh lý

## 5.2 Hoàn thiện hồ sơ giao tài liệu sau chỉnh lý

### **Chương 8. Bảo quản tài liệu**

#### *1. Khái niệm, ý nghĩa, nội dung công tác bảo quản tài liệu*

##### 1.1 Khái niệm

##### 1.2 Ý nghĩa

##### 1.3 Nội dung

#### *2. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu*

##### 2.1 Do vật liệu chế tác tài liệu

##### 2.2 Do điều kiện tự nhiên

##### 2.3 Do điều kiện bảo quản và sử dụng tài liệu

##### 2.4 Do con người

#### *3. Những yêu cầu về kho tàng, trang thiết bị bảo quản*

##### 3.1 Yêu cầu về kho tàng

##### 3.2 Yêu cầu về trang thiết bị

##### 3.3 Các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ (truyền thống và hiện đại)

#### *4. Phương pháp bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ*

##### 4.1 Phương pháp sắp xếp tài liệu

##### 4.2 Chế độ bảo quản tài liệu trong kho

##### 4.3 Chế độ sử dụng tài liệu

#### *5. Tu bổ, phục chế tài liệu*

##### 5.1 Khái niệm, ý nghĩa, yêu cầu và nguyên tắc

##### 5.2 Các biện pháp

##### 5.3 Các nghiệp vụ tu bổ, phục chế tài liệu



## **Chương 9. Tổ chức sử dụng tài liệu**

### *1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc khai thác, sử dụng tài liệu*

#### 1.1 Khái niệm

#### 1.2 Mục đích, ý nghĩa

### *2. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu*

#### 2.1 Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

#### 2.2 Tổ chức cho mượn tài liệu lưu trữ

#### 2.3 Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

#### 2.4 Triển lãm tài liệu lưu trữ

#### 2.5 Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng

#### 2.6 Khai thác sử dụng tài liệu quan mạng LAN và mạng Internet

### *4.Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu*

#### 4.1 Đối với độc giả là người Việt Nam

#### 4.2 Đối với độc giả là người nước ngoài

## **Chương 10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ**

### *1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa*

#### 1.1 Khái niệm

#### 1.2 Mục đích, ý nghĩa

2. *Nội dung:* Công nghệ thông tin được ứng dụng chủ yếu trong công tác quản lý, thống kê, kiểm tra và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) để thống kê và quản lý Phong lưu trữ quốc gia.

- Xây dựng CSDL để quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ trong từng phòng lưu trữ (Phòng lưu trữ cơ quan, tổ chức, cá nhân).
- Xây dựng CSDL để quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ theo các chuyên đề (trong một kho hoặc trung tâm lưu trữ).
- Xây dựng CSDL thông tin cấp II về tài liệu lưu trữ của một cơ quan, tổ chức hoặc Phòng lưu trữ cá nhân, sưu tập tài liệu lưu trữ

Ngoài ra, trong thời gian gần đây, một số cơ quan đã bước đầu ứng dụng công nghệ thông tin trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

### 3. Các biện pháp

Giai đoạn 1: Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ theo mục đích sử dụng (xử lý thông tin tiền máy)

Giai đoạn 2: áp dụng các giải pháp kỹ thuật để xử lý CSDL trong máy tính.

1. Nghiên cứu thành phần, nội dung, đặc điểm của các hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của người lãnh đạo.
2. Thiết kế cấu trúc của CSDL
3. Đặt cơ sở đầu ra (yêu cầu) cho CSDL:
4. Chọn phần mềm ứng dụng:
5. Thiết kế và biên mục biểu ghi:
6. Nhập tin trong biểu ghi vào máy tính và kiểm tra chất lượng sử dụng của cơ sở dữ liệu.

**I. Đề thi và đáp án tham khảo:****Câu I :** ( 3 điểm)

1. Công tác văn thư là gì? Công tác Văn thư bao gồm những nội dung nào
2. Anh (Chị) hãy nêu và phân tích những yêu cầu của Công tác Văn thư?

**Câu II:** ( 2 điểm)

Khái niệm quản lý văn bản đi? Anh (chị) hãy nêu và phân tích quy trình tổ chức, quản lý Văn bản đi của cơ quan?

**Câu III:** ( 2 điểm)

Công tác văn thư có ý nghĩa như thế nào?

**Câu VI:** (3 điểm)

Phân định hồ sơ là gì? Nêu các đặc trưng của Lập HS? Theo anh/chị thông thường khi lập HS người ta thường sử dụng đặc trưng nào là chủ yếu? vì sao? lấy ví dụ minh họa?

**Đáp án tham khảo:****Câu I.**

1. Khái niệm công tác văn thư: Khái niệm: *Công tác văn thư là hoạt động bảo đảm thông tin bằng văn bản phục vụ cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của các cơ quan Đảng, các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức Chính trị - Xã hội, các đơn vị Vũ trang Nhân dân (dưới đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).*

Nội dung công tác VT:

- Soạn thảo và ban hành văn bản.
- Quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. ( Quản lý văn bản đi- đến, Lập Hồ sơ).
- Quản lý và sử dụng con dấu.

**2. Yêu cầu của công tác văn thư**

- Nhanh chóng.
  - + Nhanh chóng văn bản => Giải quyết công việc nhanh chóng
  - + Chậm trễ văn bản => Chậm trễ công việc, tốn kém thời gian, công sức, tiền của
- Chính xác.
  - + Nội dung.

- + Thể thức.
- + Khâu kỹ thuật, nghiệp vụ.
- Bí mật
- Hiện đại

## **Câu II.**

### **1. Khái niệm VB đi:**

*Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản Quy phạm Pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành do cơ quan, tổ chức phát hành để quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình được gửi đến các đối tượng có liên quan gọi là văn bản đi*

### **2. Quy trình quản lý VB đi.**

- Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày; Ghi số, ngày tháng của văn bản
- Trình ký, sao chụp, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ Khẩn, Mật.
- Đăng ký văn bản Đi.
- Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi VB đi.
- Lưu VB

## **Câu III.**

### **Ý nghĩa công tác văn thư**

- Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết.
- Giải quyết công việc cơ quan nhanh chóng, chính xác ( Giảm bệnh quan liêu giấy tờ), giữ gìn chứng cứ đầy đủ.
- Tạo điều kiện cho công tác lưu trữ

## **Câu IV.**

### **1. Khái niệm phân định HS.**

*Khái niệm: Phân định hồ sơ là căn cứ vào nội dung và các đặc trưng khác của văn bản (những điểm giống nhau của văn bản) để chia chúng thành các hồ sơ cụ thể, phù hợp với khái niệm hồ sơ và đảm bảo các yêu cầu về lập hồ sơ.*

### **2. Các đặc trưng của lập HS:**

- Đặc trưng vấn đề:
- Đặc trưng tên gọi
- Đặc trưng tác giả

- Đặc trưng thời gian
- Đặc trưng cơ quan giao dịch
- Đặc trưng địa dư

### **3. Thường sử dụng đặc trưng vấn đề:**

vì khi dùng đặc trưng vấn đề để lập HS sẽ giúp cho chúng ta có một hồ sơ hoàn chỉnh các sự việc của một vấn đề, không bị xé lẻ. Giúp ích rất nhiều trong quá trình nghiên cứu, tra tìm.

Ví dụ: Khi lưu một hs vụ án hình sự.