



# TẬP HUẤN

## TRIỂN KHAI QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ & ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA VĂN BẢN QUẢN LÝ

*Ngày 04 tháng 9 năm 2020*



# Triển khai QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ



## Pre-test

Thầy/ cô/ anh/ chị hãy chỉ ra những chỗ chưa đúng về mặt thể thức văn bản đối với một số văn bản sau:

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 1.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 2.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 3.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 4.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 5.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 6.pdf

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 7.docx

C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\VB 8.pdf



# Tình hình công tác văn thư tại Trường

H  
A  
N  
  
C  
H  
È



Chưa được quan tâm nhiều



VB chưa đúng về thể thức



Sai sót về hình thức văn bản, lỗi chính tả, viết hoa...



Không đúng quy trình



## Văn bản về công tác văn thư

Văn bản của Chính phủ	→	Văn bản của Trường
Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004		Quyết định số .../QĐ-ĐHYDCT ngày ...
Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010		Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/9/2018
Thông tư số 01/2011/TT- BNV ngày 19/01/2011		
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020		Quyết định số 1488/QĐ-ĐHYDCT ngày 31/7/2020



# Công tác văn thư

Soạn thảo, ký ban hành văn bản

Quản lý văn bản

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư

Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan



# Công tác văn thư

## Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

## Yêu cầu

- Văn bản của Trường và các đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.
- Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.
- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
- Văn bản đến có các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" (gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.



# QUẢN LÝ VĂN BẢN

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN





# QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.



## Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm)
- Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.
- Việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.



## Phát hành văn bản

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.
- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.
- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.



## Lưu văn bản đi

- Bản gốc văn bản được lưu tại văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
- Bản chính văn bản lưu tại đơn vị xử lý công việc.



# QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.



## Tiếp nhận văn bản đến

- ✓ Tất cả văn bản giấy đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN".
- ✓ Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm **chuyển lại cho văn thư** để đăng ký.



## Trình, chuyển giao văn bản đến

- VB đến phải được văn thư trình trong buổi làm việc, chậm nhất là trong buổi làm việc tiếp theo cho **Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết** và **chuyển giao cho đơn vị/ cá nhân** được giao xử lý.
- Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, VB đến được **chuyển lại cho văn thư** để đăng ký bổ sung thông tin, **chuyển cho đơn vị/cá nhân** được giao giải quyết.
- Khi nhận được VB đến, đơn vị/ cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, **giải quyết VB đến theo thời hạn** quy định.



## SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Đơn vị/ cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản CẦN:

- Xác định tên loại văn bản
- Nội dung văn bản
- Mức độ mật, độ khẩn của văn bản
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.





## SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

- ✓ Trưởng đơn vị soạn thảo VB phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.
- ✓ Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.



## Ký ban hành văn bản

- ❖ Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả VB do Trường ban hành; có thể giao Phó HT ký thay các VB thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- ❖ Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho **Trưởng đơn vị thuộc Trường** ký thừa ủy quyền một số VB. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện **bằng VB, giới hạn thời gian và nội dung** được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền **không được ủy quyền lại cho người khác** ký.

<C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\GUQ.jpg>

- ❖ Hiệu trưởng có thể giao Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại VB. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể.
- ❖ Người ký VB phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về VB do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường ban hành.



## Trình ký văn bản, hồ sơ

- Các đơn vị trình văn bản, hồ sơ để Ban Giám hiệu ký, phê duyệt, xem xét **tại Phòng Hành chính tổng hợp.**
- Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, hình thức của hồ sơ; hình thức và thể thức của văn bản, tài liệu trình ký; ký nhận vào sổ nhận tài liệu (nếu cần) của đơn vị và trình Ban Giám hiệu giải quyết ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.
- **Hạn chế tối thiểu việc trình ký trực tiếp.**



## Khi trình văn bản đến Ban Giám Hiệu ký:

- ✓ Văn bản hành chính: Kèm theo phiếu trình văn bản (nếu cần).

Mẫu <C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\Noi dung QD\Mau-Phieu trinh ky VB.doc>

- ✓ Văn bản quản lý, đơn vị trình kèm theo tờ trình ký văn bản; và phiếu kiểm tra về tính pháp lý của Phòng Thanh tra pháp chế.

<C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\Noi dung QD\Mau-To trinh ky VBQL.doc>



- Nếu văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Ban Giám hiệu có thiếu sót hay sai sót về hình thức, thể thức của văn bản thì Phòng Hành chính tổng hợp chuyển trả lại ngay cho đơn vị và yêu cầu hoàn chỉnh.
- Các đơn vị nhận lại văn bản, hồ sơ đã giải quyết tại Phòng Hành chính tổng hợp.



# THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH



# Quy định chung

1. Khổ giấy: Khổ A4
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. (*Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng*).
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Times New Roman, mã Unicode.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Theo sơ đồ.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần *lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất*.



## Văn bản hành chính gồm:

- Nghị quyết (cá biệt)
- Quyết định (cá biệt)
- Quy chế
- Quy định
- Thông báo
- Hướng dẫn
- Chương trình
- Kế hoạch
- Đề án
- Dự án
- Báo cáo
- Biên bản
- Tờ trình
- Hợp đồng
- Công văn
- Bản ghi nhớ
- Bản thỏa thuận
- Giấy uỷ quyền
- Giấy mời
- Giấy giới thiệu
- Giấy nghỉ phép
- ...





# Thể thức văn bản hành chính

Gồm:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ
- Tên Trường (cơ quan ban hành VB)
- Số, ký hiệu của văn bản
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- Nội dung văn bản
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- Dấu
- Nơi nhận

Có thể bổ sung thêm một số thành phần khác.



# MỘT SỐ LƯU Ý VỀ TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

## 1. Quốc hiệu và tiêu ngữ:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

- *Dòng Quốc hiệu size 12 thì dòng tiêu ngữ size 13*
- *Dòng Quốc hiệu size 13 thì dòng tiêu ngữ size 14*
- *02 dòng canh giữa nhau, cách dòng đơn*
- *Dòng kẻ mảnh, liền nét (dùng lệnh Insert/Shape)*



## 2. Tên cơ quan ban hành văn bản

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- *Cùng cỡ chữ với dòng Quốc hiệu*
- *02 dòng canh giữa nhau, cách dòng đơn*
- *Dòng kẻ mảnh, liền nét*
- *Không nên ghi 3 cấp.*



### 3. Số, ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của CV: ĐHYDCT-**ABCD**

(**ABCD**: viết tắt của đơn vị/ bộ phận soạn thảo VB)

Ký hiệu của VB có tên loại: **AB**-ĐHYDCT

(**AB**: viết tắt tên loại VB)

- *Số: cấp theo từng năm; ghi thêm 0 ở trước số nhỏ hơn 10*
- *Giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ*
- *Các hội đồng, ban, tổ của của Trường (gọi chung là "hội đồng tư vấn") được ghi là "cơ quan ban hành văn bản" và được sử dụng con dấu Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.*



Số: /ĐHYDCT-TCCB  
(CV do P.TCCB soạn thảo)

Số: /ĐHYDCT-NCKH  
(CV do P.NCKH-HTQT soạn thảo, về lĩnh vực NCKH)

Số: /ĐHYDCT-TTHL  
(CV do Thư viện soạn thảo)

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Số: /TB-ĐHYDCT

- Chữ viết tắt đơn vị/ bộ phận soạn thảo VB: Noi dung QD\PL4-Chu viet tat don vi-bo phan.doc
- Chữ viết tắt tên loại VB: C:\Users\ACER\Desktop\Tap huan van thu\Noi dung QD\PL3-Chu viet tat ten loai VB.doc



## 4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

*Cần Thơ, ngày 09 tháng 02 năm 2020*

- *Size 13, canh giữa so với Quốc hiệu và tiêu ngữ*
- *Thêm số 0 trước ngày nhỏ hơn 10; tháng 01 và tháng 02*
- *Trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản*



## 5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản
- Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm
- Trích yếu nội dung VB được đặt ngay dưới tên loại VB, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ  $1/3$  đến  $1/2$  độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ
- Đối với công văn, trích yếu nội dung VB được trình bày sau chữ "V/v", chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu VB, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.



*Ví dụ:*

Văn bản có tên loại:

## **QUY ĐỊNH** **VỀ công tác văn thư**

Đối với công văn:

**V/v sinh hoạt công dân đầu năm học**





## 6. Nội dung văn bản

### a) Căn cứ ban hành VB

- *Gồm: VB quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường và các VB quy định nội dung, cơ sở để ban hành VB*
- *Ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản*
- *Riêng luật, pháp lệnh: chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh; không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành*
- *Chữ in thường, kiểu chữ nghiêng*
- *Mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối mỗi căn cứ có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).*



## 6. Nội dung văn bản

### b) Viện dẫn VB liên quan

- Khi viện dẫn lần đầu VB có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi **tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh**)
- Lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.



- c) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề.
- d) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm



## 7. Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký VB

### *Quyền hạn của người ký:*

Ký thay mặt tập thể: TM. + tên tập thể lãnh đạo

Được giao quyền cấp trưởng: Q. + chức vụ cấp trưởng

Ký thay cấp trưởng: KT. + chức vụ cấp trưởng

Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: TL. HIỆU TRƯỞNG

Ký thừa ủy quyền của HT: TUQ. HIỆU TRƯỞNG



## *Chức vụ, chức danh của người ký:*

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.
- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.
- Đối với những hội đồng tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường thì ghi chức danh của người ký văn bản trong hội đồng tư vấn và chức vụ trong Trường.

**Ví dụ:            CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Trung Kiên**



## 8. Nơi nhận VB

➤ Đối với công văn; tờ trình, báo cáo (gửi cơ quan cấp trên)

### 1. Sau từ "Kính gửi":

Gửi một nơi:

Kính gửi: ..... .

Gửi nhiều nơi:

Kính gửi:

- ... ..;

- ... .. .

### 2. Sau từ "Nơi nhận":

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- ... ..;

- Lưu: VT, **ABCD\***.

\* Viết tắt tên của đơn vị/ bộ phận soạn thảo VB.



➤ Đối với các loại VB còn lại:  
Sau từ “Nơi nhận”:

*Nơi nhận:*

- ... ..;
- ... ..;
- Lưu: VT, **ABCD(2)\***.

- Từ “**Nơi nhận**” đặt sát lề trái, ngang với dòng chữ quyền hạn/ chức vụ của người ký, sau có dấu hai chấm (:), chữ in thường, **cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm**
- **Liệt kê đầy đủ** các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản: chữ in thường, **cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng**; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;)
- Dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu”, sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị/ bộ phận soạn thảo VB và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).



# Nhận diện lại sai sót của VB ở phần Pre-test



# Thực hành

Thời gian: 30 phút (+ giải lao)

## Yêu cầu:

\* Soạn thảo 01 văn bản hoàn chỉnh.

Nội dung thực tế theo công việc tại đơn vị mà anh/ chị đang làm.

- Cán bộ thuộc các Khoa, ĐV HLKN: Soạn thảo 01 công văn/ giấy mời.
- Cán bộ thuộc các Phòng, TT: Soạn thảo 01 quyết định/ tờ trình gửi Bộ Y tế.

\* Gửi vào phần “Nộp bài tập” của buổi tập huấn.

*Thank you*

