

PGS. TS. NGUYỄN MINH PHƯƠNG

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC



ST

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

PGS. TS. NGUYỄN MINH PHƯƠNG

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Sách tham khảo)



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
HÀ NỘI - 2014

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Quản lý và giải quyết văn bản là một trong những công việc quan trọng và không thể thiếu trong các cơ quan, tổ chức. Đây là một công việc có độ phức tạp cao, đòi hỏi trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm thực tế của cán bộ, công chức, viên chức. Việc quản lý và giải quyết văn bản đúng pháp luật, nhanh chóng, kịp thời sẽ đóng góp vào việc nâng cao hiệu quả công tác của các cơ quan, tổ chức; đồng thời, góp phần không nhỏ trong công tác chống quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu gây phiền hà cho nhân dân của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức. Kết quả của việc quản lý và giải quyết văn bản trong các cơ quan, tổ chức là một tiêu chí để đánh giá trình độ, năng lực, đạo đức và tinh thần trách nhiệm trong công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

Vì thế, trong nhiều năm qua, có nhiều cơ quan nghiên cứu và nhiều trường Đại học đã chú ý tiến hành nghiên cứu về chuyên đề này. Một số giáo án, giáo trình về môn học "Quản lý và giải quyết văn bản" đã được biên soạn để giảng dạy cho sinh viên các ngành học về Quản trị văn phòng, Thư ký văn phòng, Văn thư, Lưu trữ, v.v. ở nhiều trường Đại học, Cao đẳng. Các cơ quan quản lý nhà nước đã ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật để quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện công việc quản lý và giải quyết văn bản.

Nhằm giúp bạn đọc có thêm tài liệu tham khảo trong lĩnh vực chuyên môn nói trên, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật xuất bản cuốn sách: **Quản lý và giải quyết văn bản trong cơ quan, tổ chức**. Cuốn sách do PGS. TS. Nguyễn Minh Phương, nguyên Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu khoa học lưu trữ, cán bộ giảng dạy kiêm chức của trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội và một số trường Đại học khác biên soạn.

Nội dung cuốn sách trình bày những lý luận cơ bản, những thực tiễn sinh động về chuyên đề Quản lý và giải quyết văn bản ở các cơ quan, tổ chức. Cuốn sách có tác dụng thiết thực hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan, tổ chức về phương pháp quản lý và giải quyết văn bản sản sinh trong công việc hàng ngày. Đối với cán bộ nghiên cứu, giảng dạy và sinh viên các ngành học về Quản trị văn phòng, Thư ký văn phòng, Văn thư, Lưu trữ ở các trường Đại học thì cuốn sách là một tài liệu tham khảo bổ ích, làm phong phú nội dung bài giảng, mở rộng kiến thức và kinh nghiệm thực tế về nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản trong các cơ quan, tổ chức hiện nay.

Nhà xuất bản xin giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc và mong nhận được những ý kiến đóng góp để cuốn sách được hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

Tháng 02 năm 2014

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

LỜI NÓI ĐẦU

Quản lý và giải quyết văn bản là một công việc quan trọng, chiếm nhiều thời gian, công sức làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức. Đây là công việc có độ phức tạp cao, đòi hỏi trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm thực tế của cán bộ, công chức. Việc giải quyết văn bản đúng pháp luật nhà nước, nhanh chóng, kịp thời góp phần không nhỏ nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công tác trong các cơ quan, tổ chức. Giải quyết tốt văn bản, nhất là các văn bản về dịch vụ hành chính công sẽ chống lại bệnh quan liêu, cửa quyền, gây phiền hà sách nhiễu, tham nhũng của một bộ phận cán bộ, công chức, phục vụ đắc lực chủ trương của Đảng, Nhà nước về cải cách thủ tục hành chính hiện nay, xây dựng nền hành chính công khai, minh bạch, lấy nhiệm vụ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp làm mục tiêu chính. Kết quả của việc quản lý và giải quyết văn bản trong cơ quan, tổ chức là một tiêu chí quan trọng để đánh giá trình độ, năng lực, đạo đức và tinh thần trách nhiệm công tác của cán bộ, công chức trong việc thực thi nhiệm vụ của mình.

Mặt khác, văn bản sản sinh trong các cơ quan, tổ chức là một loại tài sản đặc biệt. Nó có giá trị chứng cứ, bằng chứng để giải quyết các công việc liên quan, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Những văn bản có giá trị

sử liệu lịch sử sẽ được giao nộp vào lưu trữ Lịch sử của Nhà nước để bảo quản vĩnh viễn phục vụ nghiên cứu lịch sử cơ quan, lịch sử quốc gia, dân tộc. Nhiều văn bản có giá trị đặc biệt quý hiếm được Nhà nước xếp loại di sản quốc gia. Ngay văn bản của các cá nhân, gia đình, dòng họ cũng thuộc loại tài sản có giá trị dùng để bảo vệ tài sản, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Vì vậy, nói chung văn bản sản sinh trong cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc loại tài sản phải được quản lý chặt chẽ, tránh để mất mát, thất lạc, bảo vệ bí mật của Nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật đời tư.

Với ý nghĩa và tác dụng nêu trên Nhà nước ta đã ban hành một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý và giải quyết văn bản. Môn học quản lý và giải quyết văn bản đã được nhiều trường Đại học, Cao đẳng đưa vào giảng dạy cho học sinh, sinh viên các ngành học như Quản trị văn phòng, Hành chính học, Thư ký văn phòng, Văn thư, Lưu trữ... Một số giáo trình, giáo án về môn học này đã được một số trường Đại học biên soạn và giảng dạy cho học sinh, sinh viên các ngành học nêu trên.

Hiện nay, cùng với sự phát triển mạnh mẽ của các ngành khoa học khác thì khoa học nghiệp vụ về quản lý và giải quyết văn bản cũng không ngừng phát triển, bổ sung, hoàn thiện. Việc ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong công tác văn phòng, hành chính, văn thư, lưu trữ; việc cải cách thủ tục hành chính giải quyết những yêu cầu chính đáng của các tổ chức, cá nhân tại cơ quan quản lý hành chính nhà nước theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đang đặt ra cho khoa học nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản những nội dung mới cần phải giải quyết cho phù hợp yêu cầu thực tế và luật pháp.

Xuất phát từ tầm quan trọng, ý nghĩa thực tế nêu trên cuốn

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
Lời Nhà xuất bản	5
Lời nói đầu	7

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. Các khái niệm	13
II. Ý nghĩa và tác dụng của việc quản lý và giải quyết văn bản trong các cơ quan, tổ chức	15
III. Các hình thức quản lý và giải quyết văn bản trong các cơ quan, tổ chức	20

Chương II

NHỮNG NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. Việc giải quyết văn bản trong các cơ quan, tổ chức phải nhanh chóng, kịp thời, chính xác	28
II. Việc giải quyết văn bản phải theo đúng pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan	33

III. Việc quản lý và giải quyết văn bản phải bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật của cơ quan	35
IV. Quản lý chặt chẽ văn bản của cơ quan, tổ chức, tránh mất mát, thất lạc văn bản	37
V. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm chính trước pháp luật về quản lý và giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức	41

Chương III

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. Khái niệm và đặc điểm của văn bản đến	45
II. Ý nghĩa và tác dụng của văn bản đến	47
III. Quy trình nghiệp vụ, thủ tục và trách nhiệm của các chức danh trong việc quản lý và giải quyết văn bản đến	50

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. Khái niệm và đặc điểm của văn bản đi	86
II. Ý nghĩa và tác dụng của việc quản lý, giải quyết văn bản đi	88
III. Quy trình nghiệp vụ, thủ tục và trách nhiệm của các chức danh trong việc quản lý và giải quyết văn bản đi	90

Chương V

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. Khái niệm và đặc điểm của hồ sơ và lập hồ sơ hiện hành	123
---	-----

II. Ý nghĩa và tác dụng của việc lập hồ sơ hiện hành	129
III. Phân loại hồ sơ hiện hành	135
IV. Những yêu cầu của việc lập hồ sơ hiện hành	141
V. Phương pháp lập hồ sơ công việc	147
VI. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc	166
VII. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự	171
VIII. Lập hồ sơ tài liệu công trình xây dựng	178
IX. Tổ chức lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức	188

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN TẠI BỘ PHẬN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG Ở CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

193

I. Khái quát về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước	193
II. So sánh việc quản lý và giải quyết văn bản của bộ phận một cửa và một cửa liên thông với các đơn vị khác trong cơ quan, tổ chức	202
III. Phương pháp quản lý và giải quyết văn bản, hồ sơ của bộ phận một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước	204

Chương VII

QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN Ở CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

212

I. Khái niệm và đặc điểm của môi trường mạng	212
--	-----

II. Quản lý và giải quyết văn bản đến trong môi trường mạng	216
III. Quản lý và giải quyết văn bản đi trong môi trường mạng	230
IV. Lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng	237
Phần phụ lục	247
Tài liệu tham khảo	314