

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: ~~TK~~ /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2014

V/v thực hiện một số nội dung  
mới của quy định, hướng dẫn  
về công tác văn thư

Kính gửi:

- Các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các Tổng công ty, Công ty thuộc TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào cơ quan và Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Qua kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2014, Sở Nội vụ nhận thấy một số cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện các quy định của hai Thông tư trên khá tốt, tuy nhiên còn một số vấn đề liên quan cần chấn chỉnh như sau:

1. Về lập sổ đăng ký văn bản

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập Sổ đăng ký đơn, thư riêng;

- Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ

quan, tổ chức và công dân thì lập thêm các Sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

b) Lập Sổ đăng ký văn bản đi

Cơ quan, tổ chức lập thành ba sổ và mỗi sổ có một hệ thống số riêng để đăng ký văn bản đi như sau:

- Sổ dành cho nhóm các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Quy định, Quy chế, Hướng dẫn;
- Sổ dành cho các loại văn bản hành chính khác;
- Sổ văn bản mật đi.

Trường hợp các Hội đồng, Ban tư vấn của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban đó. Khi đó, cần lập Sổ đăng ký và có hệ thống số riêng văn bản đi của từng tổ chức tư vấn, tham mưu giúp việc của cơ quan (theo Quy định tại Khoản 1, Điều 8 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

2. Về công tác kiểm tra và ký nháy văn bản, thủ trưởng cơ quan cần phân công và xác định trách nhiệm kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành. Cụ thể:

a) Trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản do người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo phải ký nháy vào cuối nội dung, sau dấu chấm hết (./.).

b) Trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành do Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Để chấm dứt tình trạng hồ sơ được sản sinh, hình thành trong quá trình hoạt động chưa được sắp xếp, cần triển khai việc lập hồ sơ công việc và để thành phần tài liệu trong hồ sơ có giá trị cần chú ý:

a) Trường hợp văn bản đến cần có phúc đáp, phải chuyển ngay bản chính văn bản đến này cho công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc để thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về bộ phận làm công tác Lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

b) Trường hợp văn bản đến của cơ quan cần triển khai thực hiện tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chủ quản cần thực hiện việc sao văn bản, để bản sao văn bản này có giá trị trong các giao dịch, cần thực hiện đúng thể thức của các hình thức sao: Sao y bản chính, Sao lục, Trích sao theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c) Việc sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định thể thức của các hình thức bản sao thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

d) Không sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi thì phải thể chế hóa, cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

4. Văn bản đến (đã được các cơ quan, tổ chức phát hành) được tiếp nhận từ nguồn fax, thư điện tử thì cơ quan tổ chức xử lý, quản lý như văn bản truyền thống.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư phải tổng hợp số liệu văn bản đến, báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính các văn bản đến đến hạn nhưng chưa được giải quyết.

Trách nhiệm Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản.

6. Văn thư cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

Trên đây là một số nội dung mới của công tác văn thư, đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, cần trao đổi, liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND TP (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, các PGD;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc SNV;
- Lưu: VT, CCVTLT (3). T.

**GIÁM ĐỐC**



**Trương Văn Lắm**

918-6