

Văn thư Lưu trữ Việt Nam



- Chủ tịch Hồ Chí Minh với sự ra đời bản Hiến pháp đầu tiên của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa năm 1946
- Sự cấp thiết của việc ban hành quy tắc công bố xuất bản tài liệu lưu trữ đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

**PHÓ TỔNG BIÊN TẬP:**

ThS. Phí Thị Nhung
Điện thoại: 04. 37667281

BAN BIÊN TẬP:

Điện thoại: 04. 38327004

BAN THƯ KÝ TÒA SOẠN:

Điện thoại: 04. 32115006

BAN TRS - HC - TC:

Điện thoại, Fax: 04. 37666375

TRỤ SỞ TÒA SOẠN:

Số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị,
quận Ba Đình, TP. Hà Nội
Email:
tapchivtltn@archives.gov.vn
tapchivtltnvp2@archives.gov.vn
tapchivtlvietnam@yahoo.com

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN:

Số 1127/GP-BTTTT của Bộ Thông tin
và Truyền thông cấp ngày 22/7/2011

Ảnh bìa 1: *Quần chúng hoan hô
anh em Việt Minh cướp Bắc Bộ
Phủ ngày 19/8/1945.*

Nguồn: *Trung tâm Lưu trữ quốc
gia III, Phòng Nghệ sĩ nhiếp ảnh
Nguyễn Bá Khoản, SLT 71-89, B30*

Thiết kế bìa và trình bày: **Nhật Nam**
In tại Công ty TNHH In Thương mại
Thuận Phát
Giá: 12.000 đồng

Văn thư Lưu trữ Việt Nam

TẠP CHÍ CỦA CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
THUỘC BỘ NỘI VỤ

TRONG SỐ 8-2013

• Thư chúc mừng của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước nhân kỷ niệm 51 năm Ngày thành lập Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (04/9/1962-04/9/2013)

NGHIÊN CỨU - TRAO ĐỔI

- **Vũ Thị Thanh Thủy, Nguyễn Thị Thùy Dung:** Một số quy định mới của Luật Lưu trữ về công tác lưu trữ tại địa phương so với các văn bản trước đây
- **Trần Hoàng, Trần Việt Hà:** Sự cấp thiết của việc ban hành quy tắc công bố xuất bản tài liệu lưu trữ đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia
- **Nguyễn Thị Hà:** Tìm hiểu văn hóa hành chính qua văn bản quản lý nhà nước
- **Nguyễn Văn Báu, Phạm Nguyễn Phương Quỳnh:** Xác định thẩm quyền ban hành văn bản của công ty cổ phần theo Luật Doanh nghiệp
- **Trần Vũ Thành:** Tổ chức và quản lý tài liệu lưu trữ trong một số doanh nghiệp FDI tại tỉnh Đồng Nai
- **Đỗ Văn Học, Phạm Nguyễn Phương Quỳnh:** Quy định và thực tế trong công tác lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức hiện nay

CÔNG BỐ - GIỚI THIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- **Lê Thị Lý:** Chủ tịch Hồ Chí Minh với sự ra đời bản Hiến pháp đầu tiên của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa năm 1946
- **Cù Thị Dung:** Bác Tôn Đức Thắng và dấu ấn buổi đầu lãnh đạo đấu tranh ở Trường Bá nghệ Sài Gòn
- **Tường Uyên:** Người "Cặp răng" cộng sản Tôn Đức Thắng tại nhà tù Côn Đảo
- **Hà Văn Huê, Nguyễn Thu Hoài:** Giới thiệu tổng quan về Châu bản triều Nguyễn bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia I
- **Hà Văn Huê:** Giới thiệu các hoạt động về phát huy giá trị tài liệu Châu bản triều Nguyễn của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I trong Kế hoạch công tác năm 2013
- **Nguyễn Thu Hoài:** Điểm qua các Di sản tư liệu thế giới khu vực châu Á- Thái Bình Dương thuộc Chương trình Ký ức thế giới của UNESCO
- **Nguyễn Văn Kết:** Giá trị chứng cứ khách quan từ tài liệu lưu trữ trong sách "Chủ quyền trên 2 quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa" của MONIQUECHEMILLIER-GENDREAU (Phần 2)
- **Hải Anh:** Tác động của cuộc Tổng tiến công và nổi dậy Tết Mậu Thân 1968 đối với sự thay đổi chiến lược của Hoa Kỳ ở Việt Nam
- **Nguyễn Thị Hạnh:** Bài nói chuyện của đồng chí Lê Duẩn - Bí thư thứ nhất Ban Chấp hành Trung ương Đảng tại Lễ kỷ niệm 10 năm Ngày thành lập Lực lượng Công an nhân dân vũ trang
- **Phạm Thị Huệ, Cù Thị Dung:** *Chuyên mục Côn Đảo sử liệu:* Danh sách tù nhân chết ở Côn Đảo năm 1943 (tiếp theo số 7/2013)
- **Phạm Thị Huệ, Phạm Thị Yến:** Mộc bản triều Nguyễn - Di sản tư liệu thế giới: Các nhà khoa bảng Thừa Thiên đổ đại khoa (tiếp theo số 7/2013)
- **Huê Chi:** *Đọc sách* Những kiến thức cơ bản về soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

NHÌN RA THẾ GIỚI

- **Vũ Thị Thu Hiền (lược dịch và tổng hợp):** Một số kỹ thuật xử lý tài liệu mờ chữ bằng hóa chất ở Trung Quốc

TIN TRONG NGÀNH

QUY ĐỊNH VÀ THỰC TẾ TRONG CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HIỆN NAY

ĐỖ VĂN HỌC, PHẠM NGUYỄN PHƯƠNG QUỲNH
Đại học KHXH&NV Tp. Hồ Chí Minh

Lập hồ sơ là một nội dung rất quan trọng trong công tác văn thư, là mắt xích nối liền công tác văn thư và công tác lưu trữ. Hiện nay, quy định, hướng dẫn của nhà nước đối với công tác lập hồ sơ đã tương đối đầy đủ và hoàn thiện, đặc biệt *Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012* của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là cơ sở pháp lý giúp người được giao giải quyết và theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp được xác định rất cụ thể, rõ ràng. Trong bài viết này, các tác giả xin có thêm mấy ý kiến trao đổi về công tác lập hồ sơ (giới hạn với hồ sơ giấy) trên cơ sở xem xét quy định pháp lý và thực tiễn tại các cơ quan, tổ chức hiện nay.

1. Trách nhiệm lập hồ sơ

Về mặt lý luận của công tác văn thư

Các nhà khoa học cho rằng, trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Luận điểm này hợp lý với thực tiễn tổ chức hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Bởi lẽ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức đều được phân công những phần việc, cụ thể thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và "*mỗi người đều lấy công văn, giấy tờ làm phương tiện chủ yếu để giải quyết các công việc được phân công*"¹. Đối với những công việc đã hình thành ra văn bản, tài liệu thì những văn bản, tài liệu đó cần phải được xem xét, xác định giá trị để lưu trữ, phục vụ cho hoạt động quản lý, kiểm tra, sử dụng lâu dài về sau. Trong quy trình giải quyết công việc, văn bản, tài liệu đi, đến sẽ được tập trung ở đầu mối của người trực tiếp giải quyết, hoặc theo dõi giải quyết công việc. Do vậy, cán bộ trực tiếp giải quyết công việc sẽ là người có điều kiện nhất để lập hồ sơ phù hợp với quá trình giải quyết công việc trong thực tế.

Mặt khác, thực tế đã cho thấy, nếu công tác lập hồ sơ được tổ chức thực hiện tốt, mỗi cán bộ, công chức, viên chức nắm vững công việc mình phụ trách, trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc tiến hành song song việc lập hồ sơ về chính công việc đó chắc chắn sẽ mang lại nhiều lợi ích thiết thực với những ý nghĩa cơ bản sau:

- Giúp cho việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hợp lý, khoa học, tạo điều kiện để giải quyết công việc hàng ngày nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả;

- Giúp cơ quan quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu, tránh được tình trạng mất mát, thất lạc văn bản, tài liệu và tạo điều kiện bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan;

- Giúp cho việc giữ gìn, xác định giá trị văn bản, tài liệu có giá trị được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của cơ quan, tạo điều kiện để làm tốt công tác lưu trữ về sau.

Về mặt pháp lý.

Từ nhiều năm qua, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Việt Nam cũng đã có những quy định lập hồ sơ công việc, xác định rõ ràng trách nhiệm của người trực tiếp giải quyết công việc phải lập hồ sơ về công việc do mình giải quyết. Những nội dung quy định rõ nhất như:

- "*Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ và cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến*

*công văn, giấy tờ đều phải lập hồ sơ về công việc mình đã làm"*²;

- "*Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn*"³;

- "*Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó*"⁴;

- "*Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức*"⁵;

- "*Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*"⁶, v.v...

Như vậy, từ lý luận đến cơ sở pháp lý đều khẳng định trách nhiệm trực tiếp lập hồ sơ thuộc về cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết công việc, theo dõi giải quyết công việc. Với cơ sở lý luận và pháp lý như trên, xác định trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ đã được định hình từ những năm 60 của thế kỷ XX.

2. Thực tiễn công tác lập hồ sơ

Trong quá trình nghiên cứu và giảng dạy, chúng tôi cũng có dịp "thực mục sở thị" công tác lập hồ sơ ở nhiều cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp từ Trung ương đến cơ sở, từ thành thị đến nông thôn, từ khu vực nhà nước đến khu vực tư nhân và thấy rằng: *công tác lập hồ sơ đang ngày càng có những chuyển biến tích cực*. Những chuyển biến ấy thể hiện ở mấy điểm như sau:

Một là, rất nhiều cơ quan đã ngày càng quan tâm đến công tác lập hồ sơ và có những phương pháp tổ chức thực hiện cụ thể như: mời chuyên gia đến trực tiếp tại cơ quan để tập huấn, hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; cử cán bộ đi học, tìm hiểu, nghiên cứu công tác lập hồ sơ; tuyển dụng những người có trình độ chuyên môn tốt

tại các cơ sở đào tạo từ trung cấp đến đại học; bước đầu xây dựng Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của cơ quan; tổ chức lập hồ sơ gắn với chỉnh lý tài liệu ở giai đoạn văn thư và giai đoạn Lưu trữ cơ quan; v.v... Với các hình thức tổ chức như trên đã phát huy hiệu quả trong điều kiện công tác lập hồ sơ còn khá mới mẻ với không ít cơ quan và với rất nhiều cán bộ, công chức, viên chức. Một bộ phận cán bộ chuyên môn có trình độ học vấn cao sẽ tiếp thu kiến thức về quản lý hồ sơ, tài liệu nhanh chóng, đủ để có thể thực hiện được việc lập hồ sơ về công việc chuyên môn được giao phụ trách.

Hai là, trong mỗi cơ quan cũng có một số loại hình tài liệu được tổ chức lập hồ sơ tương đối tốt, tiêu biểu nhất phải kể đến là hồ sơ, tài liệu kế toán và hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản. Đối với hồ sơ, tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định rất chặt chẽ của công tác kế toán và chế độ lưu trữ tài liệu kế toán. Nhìn chung, tài liệu kế toán trong các cơ quan thường được phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ (hồ sơ chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, v.v...). Trong từng bộ hồ sơ, tài liệu kế toán được sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm sự hợp lý, thuận lợi trong tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Ngoài ra, đối với một số nhóm cơ quan cụ thể sẽ có những nhóm hồ sơ, tài liệu được hình thành và lập thành hồ sơ tương đối bài bản như hồ sơ bệnh án trong các bệnh viện, hồ sơ nhân sự, hồ sơ nghiệp vụ của các ngành công an, viện kiểm sát, tòa án, v.v...

Ba là, hiện nay có nhiều cơ quan, tổ chức đã áp dụng Bộ TCVN ISO 9001:2000⁷ trong việc tổ chức lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu. Cụ thể là, xây dựng các Quy trình về lập hồ sơ và kiểm soát hồ sơ, tài liệu; Quy trình kiểm soát thông tin nội bộ; xây dựng các biểu mẫu về quản lý và giải quyết hồ sơ, tài liệu; cuối mỗi năm đã tiến hành kiểm định hồ sơ theo yêu cầu của ISO, v.v... Ở một số trường đại học, nhất là các đại học đã tham gia Bộ tiêu chuẩn AUN-QA⁸ đã thực hiện công tác kiểm định chất lượng và rất chú trọng đến tài liệu

minh chứng, bước đầu xây dựng "văn hóa minh chứng" - với nền tảng cơ bản là thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc. Từ thực tế áp dụng Bộ tiêu chuẩn ISO, Bộ tiêu chuẩn AUN-QA đã cho thấy, nhận thức của lãnh đạo và cán bộ chuyên môn trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp về vai trò của hồ sơ và trách nhiệm lập hồ sơ, quản lý hồ sơ được nâng cao rõ rệt; công tác lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu đang dần dần đi vào nền nếp, nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

Tuy nhiên, song song với những chuyển biến tích cực đối với công tác lập hồ sơ đã được ghi nhận như trên, thực tế cũng còn nhiều cơ quan, nhiều cán bộ, công chức, viên chức chưa thực hiện việc lập hồ sơ. Tình trạng không lập hồ sơ công việc đã giải quyết trở nên khá phổ biến ở nhiều cơ quan, tổ chức trong những năm qua. Đã có rất nhiều trường hợp cần tra cứu, sử dụng văn bản, tài liệu được giải quyết trong những năm trước nhưng không còn lưu giữ hoặc không thể tra tìm được. Cách giải thích của người có trách nhiệm dường như đã trở thành "văn hóa" của người làm công tác công văn giấy tờ luộm thuộm là *hồ sơ, tài liệu đó thuộc về trách nhiệm của những người đi trước, trách nhiệm của người tiền nhiệm, thế hệ sau không thể biết*. Một thực tế khác cũng không thể không nói đến với những công chức "*không có cũng được*", bộ phận này chiếm khoảng 30%, làm việc không hiệu quả, dường như chỉ biết "*sáng cắp ô đi, tối cắp ô về*", những cán bộ, công chức đó thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ về các công việc giải quyết hoặc theo dõi giải quyết là câu chuyện quá xa vời.

3. Đổi mới phương pháp tổ chức lập hồ sơ

Hiện nay, quy định, hướng dẫn của nhà nước về công tác lập hồ sơ đã tương đối đầy đủ và đồng bộ, đặc biệt, với *Thông tư số 07/2012/TT-BNV* ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ - văn bản quy phạm pháp luật cao nhất hướng dẫn cụ thể việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Nội dung hướng dẫn của Thông tư có tính bắt buộc cán bộ, công chức, viên chức phải

thực hiện công tác lập hồ sơ và chắc chắn rằng sẽ tạo ra những chuyển biến nhất định ở các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trong bối cảnh đẩy mạnh cải cách hành chính ở Việt Nam hiện nay.

Tuy nhiên, quá trình tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư ghi nhận, Cục Lưu trữ đã hướng dẫn công tác lập hồ sơ từ năm 1977, các giáo trình, sách tham khảo về công tác văn thư được giảng dạy ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp cũng đã hướng dẫn chi tiết việc lập hồ sơ trong nhiều năm qua nhưng thực tế công tác lập hồ sơ vẫn còn quá nhiều tồn tại. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 ra đời cũng chưa có điểm mới về việc xác định trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và chưa có yếu tố mới điều chỉnh phương pháp lập hồ sơ trong bối cảnh lịch sử mấy chục năm qua. Trong thực tế, trách nhiệm lập hồ sơ và phương pháp lập hồ sơ đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, hướng dẫn nhưng chưa phát huy hiệu quả. Vậy đâu là những nguyên nhân tồn tại kể trên?

Chúng tôi đồng quan điểm với những lý giải rất sâu sắc về *các nguyên nhân từ thể chế; trình độ và thái độ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong các cơ quan đối với vấn đề lập hồ sơ công việc; cơ chế vận hành, cách thức quản lý công việc đang tồn tại trong các cơ quan hiện nay*⁹. Tuy nhiên, ở một góc nhìn khác, theo chúng tôi, thực tiễn công tác lập hồ sơ đang đặt ra một số vấn đề sau đây:

Một là, xác định Văn thư cơ quan có trách nhiệm xây dựng Dự thảo *Danh mục hồ sơ* hoặc Văn thư cơ quan hướng dẫn các đơn vị xây dựng *Danh mục hồ sơ* như *Thông tư số 07/2012/TT-BNV* ngày 22/11/2012 là quá khả năng làm việc của cán bộ Văn thư trong rất nhiều cơ quan, tổ chức hiện nay. Bởi vì, *Danh mục hồ sơ* là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm và thực chất, đó là bảng kê các công việc cần phải làm sẽ hình thành văn bản, tài liệu. Đối với các cơ quan có cơ cấu tổ chức và hoạt động lớn, Văn thư cơ quan không đủ khả năng nắm bắt hết

công việc của toàn thể cán bộ - nhân viên trong cơ quan để có thể Dự thảo *Danh mục hồ sơ* và cũng rất khó có điều kiện, khả năng để hướng dẫn cho toàn bộ các đơn vị xây dựng *Danh mục hồ sơ*.

Hơn thế nữa, thói quen làm việc mang nặng tính kinh nghiệm trong nhiều cơ quan, nhiều cán bộ đến nay không còn phù hợp, phương pháp làm việc lạc hậu. Trong điều kiện đổi mới và hội nhập, đòi hỏi mỗi cơ quan, mỗi cán bộ phải xây dựng phương pháp làm việc mới, học tập kinh nghiệm, học tập kỹ năng quản lý từ bên ngoài để điều chỉnh công tác quản lý, điều chỉnh phương pháp làm việc. Chẳng hạn như cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chưa áp dụng Bộ tiêu chuẩn ISO thì phương pháp làm việc; quản lý hồ sơ, tài liệu phải hướng đến mục tiêu xây dựng quy trình làm việc theo Bộ tiêu chuẩn ISO, Trường đại học chưa thực hiện theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng thì phương pháp làm việc; quản lý hồ sơ, tài liệu phải hướng tới mục tiêu làm theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA hoặc các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng khác ở Việt Nam, v.v... Mặt khác, việc hướng dẫn phương pháp làm việc, hướng dẫn xây dựng các các loại công việc và đồng thời hình thành ra những loại hồ sơ, tài liệu mới, đòi hỏi phải có sự tư vấn, hướng dẫn của các chuyên gia am hiểu về lĩnh vực hoạt động của cơ quan để có hiệu quả. Vì thế, nhà nước cần xem xét *xác định trách nhiệm tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ phải là thủ trưởng cơ quan hoặc của Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) chứ không phải chỉ đơn thuần là chỉ đạo và giao trách nhiệm cho cán bộ Văn thư cơ quan.*

Hai là, cần linh hoạt trong việc tổ chức công tác lập hồ sơ tại mỗi cơ quan, đơn vị trên cơ sở xác định mục đích chung.

Từ những suy luận trên, chúng tôi đề xuất một số giải pháp sau:

- *Cách thứ nhất*, thực hiện phương pháp lập hồ sơ như hướng dẫn của *Thông tư số 07/2012/TT-BNV* ngày 22/11/2012. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và nộp lưu hồ

sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên cơ sở bản *Danh mục hồ sơ* của cơ quan đã được nghiên cứu, xây dựng và phê duyệt;

- *Cách thứ hai*, ở một số cơ quan, đơn vị có thể xem xét, vận dụng phương pháp giao cho Văn thư trách nhiệm lập hồ sơ đối với tài liệu hành chính trên cơ sở *Danh mục hồ sơ*. Bởi lẽ, tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan. Cán bộ Văn thư là người có trách nhiệm kiểm soát toàn bộ văn bản đi, văn bản đến sẽ căn cứ vào *Danh mục hồ sơ*; căn cứ vào ý kiến của người có trách nhiệm về việc phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; căn cứ vào ý kiến của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản (đi) chủ động thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ, đến khi công việc giải quyết xong sẽ đồng thời kết thúc hồ sơ.

Song song với quá trình hình thành và sử dụng văn bản, tài liệu, Văn thư sẽ sử dụng máy quét (scanner) để số hóa văn bản chuyển đến cán bộ chuyên môn giải quyết, theo dõi giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, một phần nào đó ở dưới dạng photocopy văn bản (trong trường hợp không thể chuyển được dưới dạng văn bản điện tử). Đối với cán bộ có trách nhiệm giải quyết, theo dõi giải quyết công việc sẽ căn cứ vào các văn bản điện tử (hoặc các bản photocopy) để giải quyết công việc và không cần phải lập hồ sơ. Phương pháp lập hồ sơ này có mấy điểm cần nhấn mạnh là:

+ Cán bộ Văn thư lập hồ sơ công việc trên cơ sở *Danh mục hồ sơ* đã được phê duyệt sẽ thuận lợi hơn rất nhiều so với các cán bộ trực tiếp giải quyết công việc và phù hợp với nguyên tắc văn bản đi, văn bản đến được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan; thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Cơ quan quản lý được toàn bộ hồ sơ công việc ở một đầu mối, thuận lợi cho người quản lý trong việc kiểm tra giải quyết công việc; đôn đốc, nhắc nhở thực hiện công việc khi cần thiết;

+ Cùng với xu hướng phát triển của khoa học - công nghệ; yêu cầu của cải cách hành chính nên phần lớn công việc được giải quyết thông qua văn bản điện tử và phải gắn liền với

chế độ quản lý chặt chẽ, xác định được rõ ràng về việc chuyển giao - tiếp nhận văn bản điện tử. Bộ phận Văn thư lập hồ sơ lưu giữ tài liệu giấy quan trọng, có giá trị, đồng thời với quá trình gửi văn bản điện tử đến các bộ phận chuyên môn giải quyết sẽ lập hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ và lưu giữ lại trong máy tính theo đúng trật tự hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu giấy. Điều này cũng phù hợp với quy định về quản lý tài liệu điện tử theo Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

- *Cách thứ ba*, đối với văn bản, tài liệu đã giải quyết xong nhưng chưa được lập thành hồ sơ, cần tiến hành công tác chỉnh lý tài liệu. Trong đó, phân loại văn bản, tài liệu đến từng hồ sơ, đơn vị bảo quản và hoàn thiện việc lập hồ sơ đối với những văn bản, tài liệu đó. Phương pháp này không phải là thuê cơ quan làm dịch vụ đến chỉnh lý tài liệu như một số cơ quan, địa phương đã vận dụng mà bố trí cán bộ có kiến thức chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ (có thể mời chuyên gia) hướng dẫn cán bộ giải quyết công việc, theo dõi giải quyết công việc có trách nhiệm trực tiếp lập hồ sơ. Phương pháp này nên làm bởi các lý do sau đây:

+ Cán bộ giải quyết công việc, theo dõi giải quyết công việc chưa hoàn thành nhiệm vụ lập hồ sơ công việc, đến khi cơ quan tổ chức chỉnh lý tài liệu, cán bộ đó phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân mình và chịu trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ về công việc được giao phụ trách;

+ Sau khi hoàn thành nghĩa vụ còn "tồn đọng", kỹ năng lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức sẽ được nâng cao. Đồng thời qua công việc phải thực hiện, họ cũng thấy rằng không thể thoái thác được trách nhiệm đã được nhà nước quy định và rút kinh nghiệm cho những công việc tiếp theo;

+ Góp phần tiết kiệm được một phần kinh phí không nhỏ trong việc thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ như nhiều cơ quan đang thực hiện.

Ba là, chế tài là một bộ phận của quy phạm pháp luật, đó chính là biện pháp tác động của nhà nước dự kiến áp dụng đối với cá nhân hoặc

tổ chức không thực hiện đúng mệnh lệnh của của nhà nước đã quy định. Chế tài xử lý vi phạm trong công tác văn thư là vấn đề đã được các nhà khoa học, nhà quản lý và cán bộ ở các cơ quan, tổ chức gọi mở nhiều lần nhưng đến nay chưa được chuyển hóa những quy định pháp lý cụ thể, đủ mạnh, đủ sức thuyết phục để giáo dục và răn đe. Để việc lập hồ sơ được thực hiện tốt hơn ở mỗi cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, một vấn đề không nhỏ phụ thuộc vào hệ thống chế tài trong công tác văn thư. Kinh nghiệm xử lý nghiêm minh những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, không quản lý chặt chẽ công văn, giấy tờ được các triều đại phong kiến ở Việt Nam thiết lập vẫn còn nguyên giá trị lịch sử cho hậu thế hôm nay xem xét □

Chú thích:

1. PGS. Nguyễn Văn Hàm: *Trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc đã được giải quyết xong*, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số tháng 1/2011, tr.24.

2. Điều 21, Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ được ban hành bởi Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 của Chính phủ.

3. Điều 11, Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, năm 2001

4. Khoản 4, Điều 23, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư

5. Điều 9, Luật Lưu trữ năm 2011

6. Khoản 4, Điều 3, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ

7. Quyết định số: 144/2006/QĐ-TTg, ngày 20 tháng 6 năm 2006, của Thủ tướng Chính phủ, Về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

8. Viết tắt của từ ASEAN University Network-Quality Assurance (Bộ tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á).

9. GS. TSKH. Nguyễn Văn Thâm: *Về trách nhiệm công vụ và thể chế hóa công tác lập hồ sơ trong hoạt động của các cơ quan công quyền công bố trên Tạp chí Văn thư và Lưu trữ Việt Nam số 01/2011, tr.20-23.*