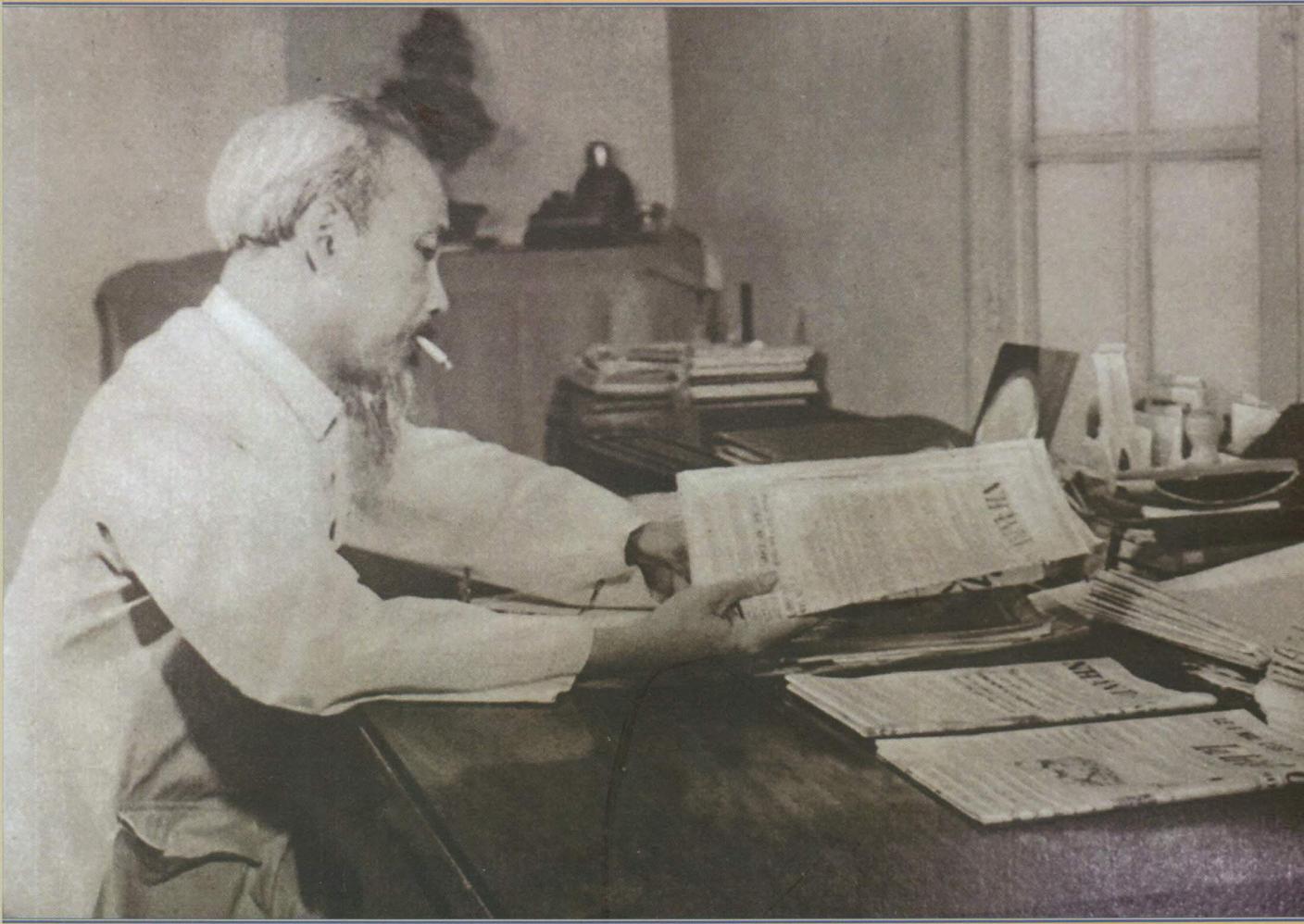


Văn thư Lưu trữ Việt Nam



Trong số này:

- Giá trị của tài liệu - cơ sở khoa học để tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ
- Khai thác sử dụng hiệu quả các nguồn tài liệu lưu trữ giai đoạn cận đại và hiện đại phục vụ nghiên cứu lịch sử

6
2019

Cơ quan của
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN

Phó Cục trưởng
Nguyễn Thị Nga
Điện thoại: 024. 37662127

HỘI ĐỒNG BIÊN TẠP:

Cục trưởng Đặng Thanh Tùng - Chủ tịch
Nhà báo Phí Thị Nhung - Phó Chủ tịch
Nhà báo Nguyễn Văn Kết - Ủy viên TT
PGS.TS Dương Văn Khảm - Ủy viên
PGS. Nguyễn Văn Hàm - Ủy viên
PGS.TS Vũ Thị Phụng - Ủy viên
PGS.TS Nguyễn T. Phương Chi - Ủy viên
ThS. Hà Văn Huè - Ủy viên
ThS. Nguyễn Thùy Trang - Ủy viên

BAN BIÊN TẠP:

Điện thoại: 024.38327004
0904. 577165

BAN THƯ KÝ TÒA SOẠN:

Điện thoại: 024.32115006
0989. 242155

PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

Điện thoại: 024.32373654
Fax: 024.37666375
0982. 589509

TRỤ SỞ TÒA SOẠN:

Số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị,
quận Ba Đình, Tp. Hà Nội
Email: tapchivtlvn@gmail.com

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN TẠI TP. HCM

Số 2 Ter, đường Lê Duẩn, Quận 1,
Tp. Hồ Chí Minh

GIẤY PHÉP XUẤT BẢN:

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

Ảnh bìa 1: Chủ tịch Hồ Chí Minh theo dõi
báo chí trong và ngoài nước, Hà Nội, tháng
10/1957

Nguồn: Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

Trình bày: Trọng Sơn

In tại Trung tâm Tu bô - Phục chế TLLT

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 6 - 2019

Nghiên cứu - Trao đổi

- **Dương Văn Khảm:** Giá trị của tài liệu - cơ sở khoa học để tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ 2
- **Nguyễn Văn Hàm:** Khai thác sử dụng hiệu quả các nguồn tài liệu lưu trữ giai đoạn cận đại và hiện đại phục vụ nghiên cứu lịch sử 5
- **Đỗ Văn Học - Vũ Thị Kim Cúc:** Tham mưu quản lý công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức 11
- **Trần Thanh Tùng:** Quản trị rủi ro trong lưu trữ - Ứng dụng từ lý thuyết quản trị rủi ro 19
- **Lê Tuấn Hùng - Đỗ Thu Hiền:** Quản lý dữ liệu đặc tả của hồ sơ điện tử theo quy định thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ 23

Thực tiễn - Kinh nghiệm

- **Nguyễn Thành Tín:** Một số phông lưu trữ tiêu biểu hiện đang bảo quản tại chi cục văn thư - lưu trữ tỉnh Bình Định 29
- **Lê Thị Lịch:** Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Bình Phước 31

Công bố - Khai thác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- **Nguyễn Thị Ly:** Văn bản độc đáo đặc sắc về loại hình văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền đệ nhị cộng hòa (1955 - 1975) 35
- **Phạm Thị Thu Hiền:** Chế định hợp đồng trong pháp luật phong kiến Việt Nam 38
- **Phạm Thúc Sơn:** Chính sách di dân đến các điểm định cư ở miền Nam Việt Nam của chính quyền Ngô Đình Diệm 47
- **Đoàn Thị Thu Thủy:** Vua Minh Mệnh quy định tên chữ lót cho hậu duệ dòng Nguyễn Phúc 56
- **Hà Ngọc Ninh:** Chuyển biến kinh tế - xã hội tỉnh Phú Thọ trong thời kỳ công nghiệp hóa - hiện đại hóa (1996 - 2015) qua tài liệu lưu trữ 60
- **Phạm Ngọc Diệp:** Hồ sơ về thành lập hội Việt - Pháp hữu nghị 69
- **Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng:** Giới thiệu Khối hồ sơ Cán bộ tập kết ra Bắc năm 1954 – 1955 vẫn L (tiếp theo) 71

THAM MƯU QUẢN LÍ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

TS. ĐỖ VĂN HỌC

Trường ĐH KHXH và NV (ĐHQG-HCM)

ThS. VŨ THỊ KIM CÚC

Trường ĐH Nội vụ Hà Nội – Phân hiệu tại TP Hồ Chí Minh

Tóm tắt: *Tham mưu đối với công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan là kỹ năng cần được cán bộ, công chức, viên chức vận dụng thường xuyên, thành thạo trong quá trình thực hiện công việc ở cơ quan. Muốn làm tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan phải tổ chức nhiều biện pháp. Trong đó, cần tổ chức tốt công tác tham mưu phục vụ lãnh đạo, quản lý đối với công tác văn thư, lưu trữ một cách đồng bộ, gắn liền với trách nhiệm, vị trí việc làm của các đối tượng khác nhau, như: thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng đơn vị, chánh văn phòng (trưởng phòng hành chính), cán bộ văn thư, lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan*

Từ khóa: tham mưu, kỹ năng tham mưu, tham mưu công tác văn thư, lưu trữ

1. Dẫn luận

Công tác lãnh đạo, quản lý là một khoa học, đồng thời cũng là một nghệ thuật. Người làm lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng rất nhiều yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện để có thể làm việc đúng và có hiệu quả cao theo những chuẩn mực quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu thực tiễn của cơ quan, của địa phương và của ngành. Trong đó, người làm lãnh đạo, quản lý phải nắm vững khoa học quản lý; hiểu rõ và có nghệ thuật quản trị, dùng người; nghệ thuật giao tiếp, ứng xử để nâng cao hoạt động lãnh đạo, quản lý.

Mỗi cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp (gọi chung là *cơ quan*) có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, lĩnh vực hoạt động, lĩnh vực kinh doanh, sản xuất cụ thể trên cơ sở quy định của pháp

luật. Sự phát triển tích cực hay không phụ thuộc vào nhiều yếu tố. Kết quả đó một phần lớn được phản ánh, thể hiện thông qua công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) và nguyên nhân thành công cũng có một phần do công tác VTLT của cơ quan được thực hiện tốt hoặc không theo quy định của pháp luật.

Công tác VTLT được hình thành và phát triển trong các cơ quan có tính chất khách quan và gắn liền với các hoạt động cụ thể của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong mỗi cơ quan. Tuy nhiên, không phải người lãnh đạo, quản lý nào cũng am hiểu về công tác VTLT để phát huy một cách có hiệu quả công tác này, phục vụ cho hoạt động lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn của mỗi cán bộ, công chức, viên chức. Do vậy, cần đến sự tham mưu từ cấp dưới có chuyên môn và nhiệm vụ được

Nghiên cứu - Trao đổi

phân công. Tham mưu cần được tổ chức và cần có kỹ năng. Lịch sử cũng ghi nhận rất nhiều gương sáng phát huy trách nhiệm, vị trí tham mưu ở những góc độ khác nhau đã giúp thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu thực hiện xuất sắc các công việc thuộc chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu và tổ chức công tác văn thư, lưu trữ

Công tác tham mưu có vị trí đặc biệt quan trọng trong lãnh đạo, quản lý và điều hành công việc của tất cả các cơ quan. Bởi vì, tham mưu là hiền kế, kiến nghị, đề xuất, đưa ra ý tưởng sáng tạo có cơ sở khoa học, thực tiễn, các sáng kiến, phương án tối ưu, những chiến lược, sách lược và các giải pháp hữu hiệu cho thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác ngắn hạn, dài hạn, hàng năm của cơ quan, đơn vị đạt kết quả cao nhất.

Tham mưu là khi một cá nhân tham gia vào việc đề xuất, thiết kế một kế hoạch hoạt động, một chương trình công tác và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình đó. Trong công tác tham mưu, có thể chia thành các cấp độ như: Tham mưu những vấn đề thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham mưu theo cấp độ tự đề xuất nhưng không mang tính bắt buộc vì nội dung tham mưu không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và trách nhiệm của cá nhân; tham mưu cũng có thể là trao đổi, phản biện với đồng nghiệp, với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo văn phòng và lãnh đạo cơ quan để giúp các cấp lãnh đạo xem xét, quyết định những nội dung thuộc về công tác VTLT của cơ quan.

Công tác tham mưu cần đáp ứng các yêu cầu cơ bản như: Đảm bảo đúng quy định hiện hành của pháp luật, các chế độ,

chính sách của nhà nước; tham mưu phải đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo và điều hành công việc; đề xuất phải có cơ sở khoa học, khách quan, trung thực; đảm bảo tính khả thi và hiệu quả trong công tác tham mưu, đề cao trách nhiệm trong công tác tham mưu; nội dung tham mưu phải đáp ứng các yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính và bối cảnh của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư (4.0).

Công tác VTLT liên quan đến hầu hết mọi người trong các cơ quan và xuyên suốt quá trình người đó thực hiện công việc được phân công. Các nội dung công việc liên quan như soạn thảo và ban hành văn bản, giải quyết văn bản đi, giải quyết văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ có ý nghĩa quan trọng và gắn bó mật thiết, phục vụ trực tiếp cho hoạt động lãnh đạo, quản lý của cơ quan và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

Quy định của pháp luật về công tác VTLT và trách nhiệm của các đối tượng khác nhau trong hệ thống bộ máy nhà nước nói chung, trong mỗi cơ quan nói riêng đối với công tác VTLT cũng tương đối cụ thể, đầy đủ và rõ ràng. Những quy định đó đều cơ sở để vận dụng và thực hiện tốt trong thực tiễn nếu như kết hợp với trách nhiệm của mỗi đối tượng trong cơ quan được thực hiện một cách đầy đủ.

Chẳng hạn như Chương V, Thông tư số: 07/20012/TB-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 quy định trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan như sau:

- *Đối với thủ trưởng cơ quan:* Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm

Nghiên cứu - Trao đổi

chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- *Đối với chánh văn phòng (trưởng phòng hành chính):* a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể: Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. b) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

- *Đối với thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan:* Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể: a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết; b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

- *Đối với cán bộ, công chức, viên chức:* Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại và nộp cho lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu; trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác

thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm, v.v...

Thiết nghĩ, để tổ chức và thực hiện tốt công tác VTLT trong cơ quan cần sự tham gia tích cực và đồng bộ của tất cả các đối tượng khác nhau trong chính cơ quan đó và cả các cơ quan khác có liên quan không phân biệt cấp trên, ngang cấp hoặc cấp dưới. Trong đó, nếu các đối tượng khác nhau trong cơ quan làm đúng nhiệm vụ được quy định và có sự chỉ đạo, phân công, phối hợp chặt chẽ với nhau; có sự tham mưu, đề xuất ý kiến hoặc phản biện từ các góc độ khác nhau đối với công tác VTLT của cơ quan sẽ góp phần rất quan trọng để tổ chức thực hiện công tác VTLT đúng pháp luật và phát huy hiệu quả, hiệu lực trong các hoạt động của cơ quan.

Tuy nhiên, thực tế cũng cho thấy bên cạnh những ưu điểm đã đạt được, công tác VTLT ở các cơ quan cũng còn không ít hạn chế như:

- Việc ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể ở các cơ quan về công tác VTLT có tính chất mô phỏng, sao chép, chiêu lệ từ các văn bản của các cơ quan cấp trên. Thậm chí có những văn bản được ban hành có nội dung sai trái, mâu thuẫn với văn bản của cấp trên. Có cơ quan ban hành văn bản không xuất phát từ tình hình thực tế và không được triển khai hoặc triển khai thực hiện nhưng không có tính khả thi.

- Kỹ năng tổng hợp và xử lý thông tin của công chức, viên chức trong soạn thảo văn bản chưa đáp ứng yêu cầu của các cấp lãnh đạo; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn sai sót; khâu kiểm tra, soát xét văn bản trước khi ký và ban hành chưa được coi trọng, vẫn còn tình trạng ban hành văn bản sai thẩm quyền về hình thức và nội dung. Danh mục hồ sơ được ban hành chưa sát với thực tiễn; chất lượng hồ

Nghiên cứu - Trao đổi

sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan tại một số cơ quan, đơn vị chưa đạt yêu cầu. Cơ quan quản lý và các cấp lãnh đạo chưa triệt để, kiên quyết trong chỉ đạo, đôn đốc lập hồ sơ công việc; nhiều công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ trách nhiệm của mình trong lập hồ sơ công việc, chưa coi đây là nhiệm vụ bắt buộc, chưa dành thời gian và sự quan tâm đúng mức đến công tác lập hồ sơ công việc, còn tâm lý ngại nộp lưu tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan.

- Cùng với tình trạng không lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức thì số lượng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, tổ chức ở tỉnh (*thuộc diện là nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh – tổng hợp số liệu từ 61/63 tỉnh, thành*) là rất lớn: 603,781 mét giá tài liệu (chiếm 44,3%).

Thực tiễn đó xuất phát từ nhiều nguyên nhân và cần nhiều biện pháp để khắc phục, sửa đổi lối làm việc trong công tác lãnh đạo, quản lý cũng như từ phía thực hiện nội dung chuyên môn ở các bộ phận và mỗi cá nhân. Một trong những biện pháp quan trọng là phải đẩy mạnh tổ chức công tác tham mưu và thực hiện tham mưu phục vụ lãnh đạo, quản lý đối với công tác VTLT trong các cơ quan. Trong đó tùy thuộc vào vị trí công tác có thể thực hiện các cấp độ tổ chức tham mưu và thực hiện công tác tham mưu khác nhau với các hình thức tham mưu khác nhau.

3. Trách nhiệm và kỹ năng tổ chức, tham mưu trong công tác VTLT

- *Đối với thủ trưởng cơ quan:* Thủ trưởng cơ quan là người đứng đầu cơ quan (bao gồm cấp phó của người đứng đầu) có quyền hạn và trách nhiệm trong tổ chức thực hiện toàn diện mọi hoạt động của cơ quan. Trong công tác VTLT cần tổ chức

thực hiện một số công việc cơ bản là:

+ Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác VTLT trong cơ quan bằng những biện pháp cụ thể, thiết thực có liên quan đến việc tổ chức hiệu quả công tác VTLT của cơ quan như: tổ chức bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ; có chế độ, chính sách về khen thưởng, kỷ luật, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong cơ quan; có sự quan tâm và đầu tư cơ sở vật chất, kỹ thuật nhằm tổ chức tốt công tác VTLT; những nội dung vượt ngoài khả năng của cơ quan thì cần tham mưu với cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn phù hợp.

+ Tạo điều kiện, luôn gợi mở nhiều hình thức để cán bộ các cấp thuộc cơ quan có ý kiến, hiến kế, đề xuất việc tổ chức quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác VTLT của cơ quan. Từ đó, giúp thủ trưởng cơ quan có thêm những ý kiến tham mưu, tư vấn từ thực tiễn hoạt động của cơ quan và từ góc độ của nhiều đối tượng khác nhau trong cơ quan có tham gia, thực hiện hoặc chịu sự tác động từ công tác VTLT của cơ quan.

+ Xác định tiêu chí và phải có kết quả cụ thể, định lượng được từ hoạt động quản lý là ban hành những văn bản quy định, hướng dẫn, thực hiện các nội dung công tác VTLT của cơ quan và phải có đánh giá, tổng kết việc thực hiện những văn bản đó; những kết quả thực hiện nội dung công tác VTLT của cơ quan phải được so sánh, đối chiếu với quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn hoạt động của cơ quan, góp phần vào thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan cũng như năng suất, chất lượng, hiệu quả làm việc của mỗi thành viên trong cơ quan.

- *Đối với thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan*

Nghiên cứu - Trao đổi

Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan là trưởng các phòng, ban, đơn vị khác trực thuộc của cơ quan. Đơn vị như các phòng, ban ở các cục, viện, sở và các đơn vị sự nghiệp hoặc các khoa, bộ môn thực hiện những công việc có tính chuyên môn, khoa học, nghiệp vụ trong các trường đại học, bệnh viện. Mỗi đơn vị có chức năng, nhiệm vụ cụ thể khác nhau. Công việc chính của đơn vị là thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, của cơ quan và của chuyên môn nghiệp vụ. Những công việc đó gắn liền với công tác VTLT ở nhiều nội dung như: văn bản do cơ quan ban hành được tổ chức soạn thảo từ các đơn vị trong cơ quan; công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị gắn liền với quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ công việc; tổ chức giải quyết công việc cần thông tin và trong đó có sử dụng thông tin từ tài liệu lưu trữ của cơ quan là một kênh rất quan trọng; hồ sơ, tài liệu giải quyết xong phải được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, v.v...

Mối quan hệ giữa các đơn vị, mỗi cá nhân trong cơ quan với công tác VTLT thể hiện ở từng công việc và thường xuyên, liên tục, hàng ngày. Lãnh đạo đơn vị cần chủ động tham mưu bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo văn phòng các nội dung có liên quan như:

+ Kiến nghị, tham mưu cơ quan ban hành quy chế và những văn bản khác có liên quan công tác VTLT để gắn kết và cụ thể hóa các hoạt động của đơn vị; xác định trình tự, thủ tục giải quyết công việc của đơn vị trong mối quan hệ với công tác VTLT; xác định trách nhiệm và tính đặc thù của đơn vị khi thực hiện các nội dung như soạn thảo văn bản; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trách nhiệm và quy trình, thủ tục sử

dụng tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn sao cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

+ Chủ động, kịp thời kiến nghị với lãnh đạo cơ quan tạo điều kiện, giúp đỡ, tháo gỡ khó khăn vượt ngoài khả năng của đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gắn liền với các nội dung của công tác VTLT như trang bị kiến thức, kỹ năng về soạn thảo văn bản; kỹ năng quản lý hồ sơ, tài liệu; kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; kỹ năng tham mưu và một số kỹ năng khác có gắn kết với công tác VTLT.

+ Tạo điều kiện để các cá nhân trong đơn vị tích cực, chủ động thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao gắn kết với nội dung công tác VTLT và chủ động trong công tác tham mưu, kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng cơ quan tổ chức công tác VTLT sao cho có hiệu quả, phù hợp với nhu cầu, đặc điểm của cơ quan, đơn vị.

- Đối với chánh văn phòng (trưởng phòng hành chính)

Văn phòng (phòng hành chính) là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan. Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp và chức năng hậu cần giúp cho mọi hoạt động của cơ quan được thực hiện liên tục, hiệu quả. Công tác VTLT thuộc về công tác thông tin, tổ chức công tác VTLT là tổ chức thông tin, trước hết và trực tiếp là thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn của cơ quan. Do vậy, như một lẽ đương nhiên, văn phòng là đơn vị đặc biệt giúp thủ trưởng cơ quan quản lý thống nhất công tác VTLT và giúp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ một cách tốt nhất trong mối quan hệ với công tác VTLT ở đơn vị và của cơ quan. Văn phòng là đầu mối để

Nghiên cứu - Trao đổi

kết nối giữa thủ trưởng cơ quan và các bộ phận và giữa các bộ phận với nhau trong thực hiện các nội dung công tác VTLT. Do vậy, chánh văn phòng (trưởng phòng hành chính) cần:

+ Tham mưu đúng và đầy đủ cho thủ trưởng cơ quan về mọi vấn đề thuộc công tác VTLT trên cơ sở pháp luật và thực tiễn hoạt động của cơ quan.

+ Tổ chức phổ biến, tư vấn, hướng dẫn cho các đơn vị và cá nhân trong cơ quan hiểu rõ các quy định của nhà nước về công tác VTLT; đồng thời tổ chức thực hiện các nội dung nghiệp vụ công tác VTLT tại các đơn vị như: phương pháp và quy trình soạn thảo văn bản; quy trình giải quyết công việc gắn kết với giải quyết văn bản đi, văn bản đến; xây dựng danh mục hồ sơ và kỹ năng lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc; công việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thu thập và xử lý thông tin từ tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý và hoạt động chuyên môn.

+ Thường xuyên làm việc với các đơn vị trong cơ quan, lắng nghe ý kiến trao đổi, đề xuất, phản biện và phải hiểu rõ đặc điểm tình hình của đơn vị, việc thực hiện công tác VTLT của đơn vị có những thuận lợi, ưu điểm, hạn chế gì để từ đó có thể tham mưu cho thủ trưởng cơ quan hoặc tư vấn cho các đơn vị chuyên môn có biện pháp điều chỉnh, tổ chức thực hiện công tác VTLT cho phù hợp, hiệu quả.

- *Đối với cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ*

Cán bộ VTLT là những người trực tiếp thực hiện một số nội dung ở một số giai đoạn của công tác VTLT. Những cán bộ này thuộc vị trí việc làm và có chuyên môn được đào tạo phù hợp với ngạch bậc quy định là cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính VTLT. Vì thế, trong thực tế ở các cơ quan, mọi người thường đồng nhất cán bộ

VTLT là những người phải thực hiện toàn bộ công tác VTLT. Đặc điểm này đòi hỏi cán bộ VTLT của cơ quan cần phát huy vai trò vị trí việc làm và chuyên môn được đào tạo trong công tác tham mưu cho lãnh đạo văn phòng và thủ trưởng cơ quan tổ chức công tác VTLT và tư vấn, hướng dẫn đồng nghiệp trong cơ quan trong việc thực hiện các nội dung nghiệp vụ công tác VTLT. Trong đó cần:

+ Chủ động tham mưu bằng văn bản về nhiều nội dung của công tác văn thư như: xây dựng Quy chế về công tác VTLT; xây dựng bản danh mục hồ sơ của cơ quan, xây dựng bảng thời hạn bảo quản đối với hồ sơ, tài liệu của cơ quan; v.v...

+ Chủ động tham mưu cho lãnh đạo văn phòng và lãnh đạo cơ quan để tổ chức các nội dung như: đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng quản lý hồ sơ, tài liệu cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan; đầu tư, trang bị cơ sở vật chất phục vụ công tác VTLT như hệ thống phần mềm quản lý điều hành công việc có chức năng lập hồ sơ điện tử theo thực tiễn sử dụng văn bản điện tử của cơ quan và quy định của Bộ Nội vụ.

+ Thường xuyên trao đổi, phối hợp với các bộ phận trong cơ quan để tư vấn, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức ở các đơn vị trong quá trình thực hiện công việc gắn liền với công tác VTLT như: kỹ thuật soạn thảo văn bản; phương pháp quản lý hồ sơ, tài liệu; phương pháp thu thập và xử lý thông tin từ tài liệu lưu trữ của cơ quan phục vụ công tác chuyên môn ở các đơn vị, v.v...

- *Đối với cán bộ, công chức, viên chức*

Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có những vị trí việc làm khác nhau, có trình độ, chuyên môn nghiệp vụ khác nhau. Nhưng điểm chung của họ là khi

Nghiên cứu - Trao đổi

thực hiện công việc chuyên môn được phân công là ít hoặc nhiều đều gắn liền với công tác VTLT như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản và lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, v.v... Tuy nhiên, không ít cán bộ, công chức, viên chức vẫn có suy nghĩ rằng những công việc thuộc nội dung công tác VTLT là của cán bộ VTLT. Thậm chí, hầu hết cán bộ, công chức, viên chức được hỏi *văn thư* là gì thì đều trả lời đó là người hoặc công việc cụ thể thuộc về cán bộ VTLT của cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức cần thực hiện một số việc sau đây:

+ Tích cực, chủ động thực hiện các nội dung công tác VTLT theo quy định của pháp luật như trong soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu trong quá trình giải quyết công việc và lập hồ sơ về công việc được phân công phụ trách; thường xuyên rà soát hệ thống văn bản làm cơ sở pháp lý để lập hồ sơ nguyên tắc làm cơ sở pháp lý cho quá trình giải quyết công việc được đảm bảo đúng pháp lý; hiểu biết sâu sát về tình hình thực tế và thể hiện qua văn bản, tài liệu được thu thập, quản lý khoa học khi làm việc cũng như giao nộp vào lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ phục vụ giải quyết công việc hàng ngày.

+ Tích cực, chủ động tham mưu như đề xuất hoặc phản biện bằng văn bản, bằng ý kiến phát biểu trong các cuộc họp, hội nghị hoặc trao đổi thường ngày với thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng cơ quan và các bộ phận có liên quan khác để kịp thời có biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nội dung công tác VTLT từ các bộ phận đó. Chẳng hạn như tình trạng các cá nhân không nắm vững nghiệp vụ lập hồ sơ và quản lý hồ sơ? Tình trạng cơ quan không bố trí bộ phận lưu trữ cơ quan, các cá nhân

giải quyết công việc và lập hồ sơ xong rồi nhưng phải tự quản lý hồ sơ, tài liệu vừa không đúng quy định của pháp luật, vừa không có đủ điều kiện cơ sở vật chất để quản lý hồ sơ, tài liệu? Tình trạng quản lý hồ sơ, tài liệu không tốt dẫn tới việc khai thác, sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ của cơ quan phục vụ hoạt động chuyên môn không hiệu quả, v.v... Thực tế những tình trạng đó diễn ra khá phổ biến ở các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức là những người trực tiếp thực hiện các nội dung công việc và chịu sự tác động thường xuyên của những công việc đó. Và, nếu các cá nhân trong cơ quan vừa tích cực, chủ động thực hiện công việc, vừa thường xuyên tham mưu cho lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo cơ quan những nội dung, những vấn đề có liên quan đến công tác VTLT sẽ có tác dụng rất lớn để lãnh đạo cơ quan tiến hành tổ chức và cá nhân thực hiện công việc và thực hiện công tác VTLT có hiệu quả hơn.

4. Lời kết

Tham mưu đối với công tác VTLT trong các cơ quan là kỹ năng cần được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức vận dụng thường xuyên, thành thạo trong quá trình thực hiện công việc ở cơ quan. Quá trình tham mưu đối với công tác VTLT sẽ giúp cho người lãnh đạo và các bộ phận trong cơ quan hiểu rõ quy định của pháp luật, hiểu rõ công việc và đặc điểm tình hình thực hiện công việc đó ở các bộ phận. Từ đó, giúp cho người thủ trưởng có thể đề ra các biện pháp lãnh đạo, quản lý công tác VTLT phù hợp; giúp cho các đơn vị, cá nhân thực hiện công việc và phối hợp thực hiện công việc được đầy đủ, đúng đắn, nhịp nhàng và thông suốt trên cơ sở gắn kết với nội dung của công tác VTLT.

Muốn làm tốt công tác VTLT của cơ quan phải tổ chức nhiều biện pháp. Trong

Nghiên cứu - Trao đổi

đó, cần tổ chức tốt công tác tham mưu phục vụ lãnh đạo, quản lý đối với công tác VTLT một cách đồng bộ, gắn liền với trách nhiệm, vị trí việc làm của các đối tượng khác nhau như: thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng đơn vị, chánh văn phòng (trưởng phòng hành chính), cán bộ VTLT và cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan./.

Chú thích:

1. Chúng tôi đã có dịp phân tích trong một bài viết đăng trên Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam đối với công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương trên cơ sở nghiên cứu nhiều văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ ở các cấp tỉnh, huyện và xã của địa phương đó.

2. Tổng hợp từ Báo cáo số 477/BC-VTLTNN ngày 20/5/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

3. Kỷ yếu Hội thảo nghiệp vụ hoạt động chỉnh lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức tháng 6 năm 2017, trang 8.

4. Thực tiễn giảng dạy các lớp ngạch chuyên viên chính, ngạch chuyên viên, lãnh đạo quản lý cấp phòng và các lớp bồi dưỡng, nghiệp vụ cho nhiều đối tượng khác nhau, chúng tôi có hỏi về khái niệm văn thư thì kết quả cho thấy hầu hết người được hỏi hiểu không đúng. Điều này xuất phát một phần do người Việt chưa có thói quen nghiên cứu, tìm hiểu đúng ngữ nghĩa khi sử dụng từ Hán Việt, một phần vì chưa có hiểu biết đúng về công tác văn thư, lưu trữ.

GIÁ TRỊ CỦA TÀI LIỆU ...

(Tiếp theo trang 4)

3.3. Tính nguyên tắc trong việc giải quyết ngoại lệ trong giao nhận TLLT

Các trường hợp cần giải quyết ngoại lệ trong việc giao nhận TLLT thể hiện là, không thực hiện giao nộp đúng hạn định, khi TLLT đến hạn nộp lưu. Lý do phát sinh ngoại lệ vì cơ quan là nguồn nộp lưu chưa chuẩn bị xong tài liệu theo qui định về thủ tục giao nộp. Ngoài ra, cũng có trường hợp Lưu trữ lịch sử chưa chuẩn bị xong kho bảo quản và các thiết bị bảo quản cần thiết để tiếp nhận TLLT mới. Trước hoàn cảnh như vậy, hai bên thống nhất lập biên bản và án định lại thời gian giao nhận TLLT để bên giao và bên nhận TLLT có thể thực hiện được.

Tính nguyên tắc trong việc giao nhận TLLT là: Không được giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trước hạn nộp lưu. Nếu làm như vậy, Lưu trữ cơ quan sẽ không có tài liệu còn giá trị hiện hành để kiểm tra việc đã qua liên quan đến mọi công việc đang giải quyết. Như vậy, về nguyên tắc, không được giao nhận tài liệu trước hạn nộp lưu. Qui định như vậy đều nhằm mục đích tạo cho tài liệu còn giá trị hiện hành, hoặc TLLT được phục vụ tối ưu nhất cho yên cầu khai thác, sử dụng./.

Chú thích:

1. Luật Lưu trữ 2011

Tài liệu tham khảo:

- Luật Lưu trữ năm 2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Từ điển Tra cứu Nghiệp vụ Quản trị văn phòng - Văn thư - Lưu trữ Việt Nam (2015), NXB Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam ấn hành năm 2015;
- Bách khoa toàn thư mở Wikipedia (2019), Vật chất (Triết học) .