**Công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ - Thực tiễn tại thành phố Cần Thơ**

***Tóm tắt***

***Công tác văn thư, lưu trữ có vị trí và vai trò đặc biệt quan trọng đối với tất cả các quốc gia trên thế giới, trong đó có Việt Nam. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia và cũng là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Bài viết tập trung nghiên cứu một số mặt đặt được, những khó khăn hạn chế, từ đó đề xuất ra giải pháp hoàn thiện công tác quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ thự tiễn tại thành phố Cần Thơ.***

**1. Mở đầu**

Đối với các cơ quan, tổ chức, trong quá trình hoạt động sẽ có những hồ sơ, sổ sách liên quan, tài liệu có giá trị được lưu lại làm cơ sở nghiên cứu hoặc đối chiếu sau này. Bởi đây chính là căn cứ, bản chính xác nhận sự việc xảy ra, nó cũng giá trị pháp lý cao. Công việc biên soạn ban hành văn bản, công văn đã quan trọng nhưng việc lưu trữ và phát huy giá trị của các tài liệu đó còn quan trọng hơn rất nhiều. Công tác văn thư, lưu trữ với mục đích đảm bảo thông tin chính xác bằng văn bản phục vụ cho điều hành, giải quyết công việc của lãnh đạo để đạt được hiệu quả cao nhất cho mỗi cơ quan tổ chức. Bài viết tập trung phân tích quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; thực tiễn thực hiện tại thành phố Cần Thơ và đề ra giải pháp trong thời gian tới để hoạt động này này càng tốt hơn.

**2. NỘI DUNG**

*2.1 Những quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ*

Công tác văn thư lưu trữ đặc biệt được quan tâm từ rất sớm, ngay sau khi đất nước giành được độc lập, ngày 08/9/1945 Chính phủ lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa ban hành Sắc lệnh số 21-SL thành lập và chỉ định những người đứng đầu Nha Lưu trữ công văn và Thư viện toàn quốc thuộc Bộ Quốc gia giáo dục. Tiếp đến, ngày 03/01/1946, Chủ tịch Chính phủ lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa ký Thông đạt số 1C-VP gửi các ông Bộ trưởng, khẳng định “tài liệu [lưu trữ] có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia”.

Cho đến nay, Luật Lưu trữ năm 2011 đã khẳng định trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

Công tác văn thư bao gồm các nội dung như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ…. Theo đó, việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, văn bản đi, quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản đi là trách nhiệm của người làm văn thư; việc cho ý kiến chỉ đạo, phân phối giải quyết văn bản đến, ký văn bản để phát hành thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, tổ chức; việc soạn thảo văn bản, lập hồ sơ là trách nhiệm của mỗi cá nhân khi được giao giải quyết công việc…

Công tác lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức khoa học những văn bản, tư liệu có giá trị được hình thành trong quá trình họat động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu thông tin quá khứ khi cần thiết. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình công tác của mỗi cơ quan gồm các công văn, tài liệu, văn kiện thuộc về khoa học, kỹ thuật, phim ảnh, ảnh, dây ghi âm…Tài liệu lưu trữ thực sự có ý nghĩa khi được đưa ra phục vụ, sử dụng thông tin rộng rãi vì nó chứa đựng những tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo, có độ chính xác cao và có giá trị đặc biệt.

Như vậy để thấy rằng, tất cả các cá nhân, từ thủ trưởng đến nhân viên trong cơ quan, tổ chức đều tham gia thực hiện các nội dung của công tác văn thư, chịu trách nhiệm với công việc được giao và để khẳng định rằng công tác văn thư không phải của riêng những người làm văn thư. Nhờ ý thức giữ gìn, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ qua các thời kỳ của các thế hệ đi trước, mà những thế hệ sau mới hiểu được lịch sử của hào hùng của dân tộc, những khó khăn, hy sinh, mất mát mà dân dân ta đã trải qua.

*2.2 Thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố Cần Thơ*

*\* Những mặt đạt được*

Xuất phát từ vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, do vậy, trên nền tảng văn bản của Đảng và Nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ cả nước nói chung, thành phố Cần Thơ nói riêng đã có nhiều kết quả tích cực. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được duy trì thực hiện nền nếp. Nhận thức của người đứng đầu, của cán bộ, công chức đã có nhiều chuyển biến tích cực. Việc lập hồ sơ công việc bước đầu được thực hiện tạo điều kiện cho việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ thuận lợi. Công tác văn thư, lưu trữ được quản lý tương đối thống nhất, đúng quy định pháp luật, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước. Đồng thời, phục vụ hiệu quả sự lãnh đạo, quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị. Cụ thể như sau:

*Thứ nhất, về công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ*

Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định hướng dẫn của Nhà nước về văn thư, lưu trữ luôn được Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ quan tâm, chỉ đạo thường xuyên và kịp thời bằng nhiều hình thức: đăng tải trên trang thông tin điện tử, thông qua các cuộc họp của cơ quan, tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ đã tích cực triển khai các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ và chú trọng tuyên truyền hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đồng thời tiếp tục phổ biến thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

*Thứ hai, công tác xây dựng ban hành văn bản quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ*

Sở Nội vụ đã ban hành một số văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ như: báo cáo về việc khó khăn, vướng mắc trong việc bố trí kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ngành và quận, huyện giai đoạn 2020-2022; Công văn gửi các sở, ngành góp ý dự thảo Đề án Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ngành quận, huyện giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch “Triển khai thực hiện Đề án "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành, quận, huyện giai đoạn 2021-2025”.

Công văn gửi Sở Tài chính, Sở TT&TT và Sở KH & ĐT về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục xây dựng Dự án "Lưu trữ tài liệu điện tử tại TTLTLS thành phố Cần Thơ"; phối hợp xây dựng Dự án "Lưu trữ tài liệu điện tử tại TTLTLS TPCT"; Công văn phúc đáp Sở Tư pháp về quản lý và hủy tài liệu của Văn phòng công chứng;....

*Thứ ba, công tác tổ chức bộ máy, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ*

Thực hiện Quyết định số 2464/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2021 về việc tổ chức lại tổ chức thuộc, trực thuộc và giải thể Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ; Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2021 về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ. Đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức được kiện toàn, tuyển dụng và bố trí phù hợp, đảm bảo theo vị trí việc làm.

Sở Nội vụ phối hợp với Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học QG TP Hồ Chí Minh tổ chức 02 lớp bồi dưỡng Chứng chỉ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với số lượng 82 học viên là công chức, viên chức tại các sở, ban ngành thành phố, đơn vị sự nghiệp tham gia bằng hình thức học online…

*Thứ 4, công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ*

Thông qua việc tự kiểm tra, nhận thức của lãnh đạo cơ quan, tổ chức đã có nhiều chuyển biến tích cực, hệ thống các văn bản quản lý chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ: quản lý văn bản đi, văn đến, quản lý con dấu, soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo theo quy định; công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào cơ quan đã được công chức, viên chức quan tâm thực hiện; thu thập, chỉnh lý được nhiều hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng kho, trang thiết bị bảo quản an toàn đối với hồ sơ, tài liệu; công tác phòng cháy chữa cháy được tăng cường.

Trong quá trình tổng hợp báo cáo kiểm tra, Sở Nội vụ đã phát hiện những sai sót và kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn đơn vị thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định của Nhà nước nhằm thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ khoa học, hiệu quả giúp các cơ quan, đơn vị nắm được các quy định về công tác quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngày một tốt hơn.

*Thứ năm, công tác thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ*

Tổng hợp góp ý của các sở, ban ngành về hồ sơ đề nghị xây dựng Luật Lưu trữ sửa đổi; góp ý dự thảo Thông tư đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; góp ý Đề án “Kiện toàn tổ chức bộ máy QLNN lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan nhà nước” gửi về Bộ Nội vụ; thực hiện phiếu khảo sát về lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số gửi Cục VTLTNN.

*Thứ sáu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ*

Hầu hết các cơ quan, tổ chức đã thực hiện gửi, nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và Chỉ đạo điều hành hoặc qua hộp thư điện tử, sử dụng chữ ký số điện tử, hạn chế gửi văn bản giấy. Vì vậy, tiết kiệm thời gian, kinh phí chuyển, nhận văn bản, đáp ứng kịp thời cho công tác lãnh đạo và điều hành của các cơ quan, tổ chức. Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã ứng dụng hoàn thiện công tác phục vụ khai thác dịch vụ trực tuyến mức độ 3.

*\* Hạn chế*

Bên cạnh những mặt đạt được, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn những tồn tại hạn chế làm ảnh hưởng trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

Việc chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị chưa được thường xuyên quan tâm chú trọng đúng mức. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa thực hiện thường xuyên.

Một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ cơ quan, dẫn đến lúng túng trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện xây dựng kế hoạch và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan nên tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các phòng chuyên môn còn khá nhiều, nguy cơ tài liệu bị hư hỏng, xuống cấp ngày càng cao; một số tài liệu không được bảo quản đúng quy định.

Một số cơ quan, tổ chức bố trí kho tạm với diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo tiêu chuẩn về bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Việc bố trí công chức chuyên trách lưu trữ theo yêu cầu nhiệm vụ còn hạn chế, phần lớn là kiêm nhiệm và chưa có kinh nghiệm thực tế về công tác lưu trữ.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành chưa được triển khai đồng bộ; hầu hết các cơ quan, tổ chức chưa có cơ sở dữ liệu lưu trữ, chưa lập hồ sơ trên môi trường mạng (hồ sơ điện tử). Đặc biệt, tại các quận, huyện việc quản lý kho và tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn, đặc biệt là kinh phí cho việc bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

*2.3. Một số giải pháp trong thời gian tới*

*(i) Công tác quản lý nhà nước Văn thư, lưu trữ*

Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định 695/QĐ-UBND ngày 31/3/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ngành quận, huyện giai đoạn 2021-2025” và thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai Đề án "lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2021-2025"; trong đó, tập trung thực hiện dự án "Kho lưu trữ điện tử tập trung" của Ủy ban nhân dân thành phố trên cơ sở hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trên địa bàn thành phố. Chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh các tiêu chí chấm điểm chỉ số cải cách hành chính đối với công tác văn thư, lưu trữ trong Bộ tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính.

*(ii) Công tác quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử*

Thực hiện số hóa tài liệu Phông Ban Tổ chức chính quyền tỉnh Hậu Giang (giai đoạn 1975-2003) và tỉnh Cần Thơ (giai đoạn năm 1992-2003); tối ưu hóa tài liệu của Sở Tài nguyên Môi trường tổng số 26 mét. Chứng thực thành tích tham gia kháng chiến cho đối tượng hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg và phục vụ độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

**3. KẾT LUẬN**

Ngày nay, nếu chúng ta không nâng cao ý thức bảo quản, giao nộp, giữ gìn những tài liệu thuộc về cơ quan, tổ chức thì làm sao những người kế cận có thể tìm hiểu được lịch sử hình thành, đóng góp to lớn của cơ quan, tổ chức cho nước nhà nói riêng và các giai đoạn phát triển của đất nước nói chung. Chính vì lẽ đó, việc tìm hiểu về công tác văn thư, lưu trữ luôn có ý nghĩa thực tiễn trong bất kì giai đoạn lịch sử nào.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản định tài liệu lưu trữ điện tử*

2. Chính phủ (2020), *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư*

3. Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ*, Nxb. Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh

4. Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ (2021), *Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021*

**Tác giả: ThS. Nguyễn Thị Kim Nhung - Giảng viên Khoa Nhà nước và pháp luật**

**Nguồn: Cổng thông tin điện tử của UBND TP Cần Thơ**