

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

...../.....

BỘ NỘI VỤ

...../.....

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

PHAN THỊ THU OANH

Quản Lý Nhà Nước Về Văn Thư, Lưu Trữ

**Đối Với Các Cơ Quan Chuyên Môn Và Tổ Chức Trực Thuộc
Ủy Ban Nhân Dân Huyện Cư M'gar, Tỉnh Đắk Lắk**

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ CÔNG

ĐẮK LẮK, NĂM 2020

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

...../.....

BỘ NỘI VỤ

...../.....

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

PHAN THỊ THU OANH

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THỜI, LỢI TRỪ

**ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC
TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỢI M'GAR,
TỈNH ĐẮK LẮK**

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ CÔNG

Mã số: 8 34 04 03

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

TS. Nguyễn Thị Lan Anh

ĐẮK LẮK, NĂM 2020

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi. Nội dung thông tin số liệu và kết quả nghiên cứu trong luận văn là trung thực. Tài liệu tham khảo được sử dụng là những tài liệu đã được công bố.

Đăk Lăk, ngày tháng năm 2020

Tác giả luận văn

Phan Thị Thu Oanh

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành chương trình khóa học Thạc sĩ Quản lý công, niên khóa 2017 – 2019 tại Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên, tôi đã nhận được sự quan tâm, giúp đỡ, động viên của lãnh đạo Học viện, lãnh đạo Phân viện, các thầy, cô giáo giảng dạy và đặc biệt là sự hướng dẫn tận tình, chu đáo của TS. Nguyễn Thị Lan Anh đã tạo điều kiện thuận lợi để tôi hoàn thành luận văn này. Tôi xin bày tỏ lòng cảm ơn sâu sắc đối với sự ủng hộ, giúp đỡ đó.

Tôi xin trân trọng cảm ơn các thầy, cô giáo Ban Quản lý đào tạo Sau đại học, Học viện Hành chính Quốc gia; Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên; lãnh đạo UBND huyện Cư M'gar, các đồng nghiệp và bạn bè đã tạo điều kiện, giúp đỡ tôi trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu.

Tuy đã cố gắng đầu tư về thời gian và công sức trong quá trình nghiên cứu nhưng tôi hiểu rằng luận văn không thể tránh khỏi thiếu sót, rất mong quý thầy, cô giáo góp ý để luận văn được hoàn thiện.

Xin trân trọng cảm ơn!

Tác giả luận văn

Phan Thị Thu Oanh

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- HĐND : Hội đồng nhân dân
- UBND : Ủy ban nhân dân
- VTTL : Văn thư, lưu trữ
- CCVC: Công chức, viên chức

MỤC LỤC CÁC BẢNG BIỂU

Số hiệu	Tên bảng	Trang
2.1	Số lượng văn bản ban hành từ năm 2014 - 2018	52
2.2	Tổng hợp số liệu văn bản đi	53
2.3	Tổng hợp số liệu văn bản đến	54

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	1
Chương 1	8
CƠ SỞ KHOA HỌC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ ..	8
1.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư, lưu trữ	8
1.1.1. Công tác văn thư	8
1.1.2. Công tác lưu trữ	16
1.1.3. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ	23
1.2. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	24
1.2.1. Khái niệm quản lý nhà nước	24
1.2.2. Nội dung quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	25
1.2.3. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	26
1.2.4. Trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan	31
1.2.5. Quản lý tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước	34
1.2.6. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	36
Tiểu kết chương 1	38
Chương 2	39
THỰC TRẠNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC	39
TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỢI M'GAR	39
2.1. Giới thiệu về Ủy ban nhân dân huyện Cờ M'gar	39
2.1.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND huyện Cờ M'gar	39
2.1.2. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cờ M'gar	40
2.2. Thực trạng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	46
2.2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ	46
2.2.2. Tổ chức, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ	49
Đối với tổ chức, cán bộ làm công tác văn thư:	49

2.2.3. Tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	50
2.2.4. Đào tạo, bồi dưỡng và chế độ đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ	67
2.2.5. Cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ	69
2.3. Đánh giá thực trạng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	70
2.3.1. Ưu điểm	70
2.3.2. Hạn chế	71
2.3.3. Nguyên nhân của những hạn chế	73

Tiểu kết chương 2	75
Chương 3	76
MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, TỔ CHỨC TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỢI M'GAR .	76
3.1. Sự cần thiết hoàn thiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cơn M'gar	76
3.2. Những giải pháp cơ bản hoàn thiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	78
3.2.1. Nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ và ý thức chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	78
3.2.2. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	80
3.2.3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ	84
3.2.4. Tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định	87
3.2.5. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ	91
3.2.6. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ	92
3.2.7. Ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ	92
Tiểu kết chương 3	95
KẾT LUẬN	96

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong hoạt động quản lý nhà nước, hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành nhiệm vụ ở các lĩnh vực đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền với việc soạn thảo, ban hành và sử dụng văn bản nói riêng, với công tác VTLT nói chung. Công tác VTLT không thể thiếu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; giữ vị trí quan trọng trong quản lý nhà nước và trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

Mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng trong quá trình hoạt động đều hình thành những văn bản, giấy tờ để giải quyết công việc hiện hành và những văn bản, giấy tờ có giá trị được lưu trữ để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Đây là những văn bản gốc, văn bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý. Các công việc liên quan đến quá trình tạo lập, quản lý, lưu giữ và sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu là nội dung của công tác VTLT. Công tác này đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho sự lãnh đạo, quản lý điều hành và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức cũng như bảo đảm việc lưu giữ, cung cấp các hồ sơ, tài liệu là nguồn thông tin quá khứ phục vụ các yêu cầu kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lịch sử, khoa học. Thực hiện tốt công tác VTLT chính là giữ lại những tài sản thông tin quý giá, những bằng chứng cụ thể về chủ trương, đường lối, chính sách, những kinh nghiệm quý báu của Đảng và Nhà nước trong các lĩnh vực như kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng... nhằm phục vụ cho công việc hiện tại cũng như quá trình nghiên cứu trước mắt và lâu dài.

Mặc dù công tác VTLT đã có từ rất lâu, song cho đến nay cũng vẫn có quan điểm cho rằng đây chỉ là công việc sự vụ, giấy tờ đơn thuần hằng ngày của những người làm nghiệp vụ VTLT nên chưa chú trọng quan tâm, đầu tư xứng đáng. Đây là những suy nghĩ, quan niệm chưa đúng đắn khi đánh giá tầm quan trọng của công tác VTLT hiện nay. Hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ

chức có phần phụ thuộc khá lớn vào chất lượng công tác VTLT. Chính vì vậy, công tác VTLT vừa mang tính chính trị, quản lý, vừa mang tính nghiệp vụ, kỹ thuật và là công việc không chỉ của người làm VTLT mà còn của tất cả cán bộ, CCVC tùy theo chức trách, nhiệm vụ, chuyên môn. Cơ quan, tổ chức nào làm tốt công tác VTLT sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức đó được nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.

Do tầm quan trọng của công tác VTLT, Đảng và Nhà nước ta trong những năm qua đã ban hành nhiều văn bản quản lý, chỉ đạo công tác VTLT và hướng dẫn nghiệp vụ như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, quản lý con dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ...

Thực hiện các quy định của Nhà nước và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác, thời gian gần đây, lãnh đạo UBND huyện Cư M'gar đã quan tâm đến công tác VTLT như chỉ đạo, ban hành các văn bản quản lý về VTLT; cử lãnh đạo, chuyên viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT; đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phục vụ công tác VTLT trong hoạt động của các cơ quan; quản lý quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; sử dụng phần mềm quản lý văn bản hành chính để xử lý và theo dõi, quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan; thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được trong công tác VTLT, tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện, văn bản do các phòng, ban chuyên môn tham mưu vẫn còn sai sót về thể thức, thẩm quyền ban hành; việc quản lý văn bản đi, đến chưa chặt chẽ; việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ còn chưa thành nề nếp; các hoạt động thu thập, xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ còn chưa được thực hiện theo quy định và chưa đáp ứng yêu cầu công tác hiện nay. Vì vậy, tác giả đã chọn đề tài ***“Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc Ủy ban***

nhân dân huyện Cư M'gar, tỉnh Đắk Lắk” để nghiên cứu luận văn Thạc sĩ Quản lý công.

2. Tình hình nghiên cứu

Ở nước ta trong những năm qua đã có nhiều sách, giáo trình, công trình nghiên cứu, luận văn, bài viết khoa học về VTLT ở các phạm vi và góc độ khác nhau nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác này. Trong phạm vi nghiên cứu của đề tài, có thể kể đến một số trong số đó như:

- Về sách, giáo trình:

Cuốn *Hỏi đáp về công tác văn thư, lập hồ sơ và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức* xuất bản năm 2014 do các tác giả TS. Nguyễn Thị Hà, TS. Nguyễn Văn Hậu đồng chủ biên;

Cuốn *Giáo trình văn phòng, văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước* xuất bản năm 2010 của tác giả TS. Lưu Kiếm Thanh;

Cuốn *Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ* xuất bản năm 2009 của tác giả Hoàng Lê Minh;

Cuốn *Soạn thảo và ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức* xuất bản năm 2008 của tác giả Tạ Hữu Ánh;

Các cuốn sách và giáo trình nói trên thể hiện hệ thống kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng, VTLT, hướng dẫn nghiệp vụ, những nguyên tắc, kỹ năng cần thiết cho cán bộ, CCVC và những người đang thực thi công vụ có liên quan đến công tác văn bản, công văn giấy tờ, lập và quản lý hồ sơ một cách nhanh chóng và chính xác; cung cấp một cách tổng thể về việc soạn thảo và ban hành văn bản, về công tác VTLT trong các cơ quan, tổ chức nói chung.

- Về luận văn, có các nhóm đề tài như:

+ Quản lý nhà nước về công tác VTLT trong bối cảnh cải cách hành chính: Luận văn Thạc sĩ Quản lý hành chính công *Công tác lưu trữ trong điều*

kiện cải cách nền hành chính nhà nước của tác giả Lê Thị Duyên năm 2010;

Luận văn Thạc sĩ Quản lý hành chính công *Hoàn thiện công tác văn thư trong bối cảnh cải cách hành chính tại Trung Quốc và Việt Nam*, của tác giả Lê Thị Bích Thuận năm 2008;

Nội dung chính của các luận văn này đề cập đến cơ sở lý luận, thực tiễn và vấn đề hoàn thiện công tác VTLT trong bối cảnh chung, trong điều kiện cải cách nền hành chính nhà nước ở phạm vi rộng và phạm vi cơ quan cụ thể.

+ Hoàn thiện công tác VTLT ở bộ, ngành, cơ quan, địa phương cụ thể:

Luận văn Thạc sĩ Quản lý công *Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Thanh Hóa (giai đoạn 2011 – 2017)* của tác giả Lê Minh Nguyệt năm 2017;

Luận văn Thạc sĩ Quản lý công *Tổ chức công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình* của tác giả Đinh Thị Thu Huyền năm 2015;

Luận văn Thạc sĩ Quản lý công *Công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk* của tác giả Trần Thị Minh năm 2015;

Luận văn Thạc sĩ Quản lý công *Quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan thuế trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc* của tác giả Tạ Thu Hương năm 2015;

Các luận văn trên đề cập đến cơ sở lý luận và pháp lý về công tác VTLT, chỉ ra những kết quả đạt được trong quản lý và tổ chức công tác VTLT; những hạn chế, tồn tại làm cơ sở đề xuất những giải pháp nhằm tăng cường công tác quản lý và hoàn thiện về VTLT tại các bộ, ngành, cơ quan, địa phương trong bối cảnh, điều kiện thực tế.

- Về bài viết trên các tạp chí chuyên ngành:

+ *Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện - những vấn đề đặt ra* của tác giả Vũ Thị Thanh Thủy, Tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam số 5 năm 2017

+ *Tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong nền hành chính nhà*

nước của Sở Nội vụ Tỉnh Bắc Giang, Tạp chí Tổ chức nhà nước, năm 2010;

+ Hoàn thiện hơn nữa công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giai đoạn hiện nay của tác giả ThS. Hoàng Văn Thụ, ThS. Hoàng Minh Thơ, Tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam, số 8 năm 2010.

Qua các bài viết trên có thể thấy thực trạng công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức nhà nước và các tác giả đã đưa ra những giải pháp hoàn thiện công tác này.

Có thể nói, cho đến nay, chưa có công trình nào nghiên cứu về quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND cấp huyện trong bối cảnh có nhiều tác động và yêu cầu đối với phát triển công tác VTLT tại địa phương. Vì vậy, việc nghiên cứu về lý luận và thực tiễn công tác VTLT tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện là cần thiết và có ý nghĩa thiết thực trong giai đoạn hiện nay.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

Mục đích nghiên cứu của đề tài là trên cơ sở lý luận và các vấn đề thực tiễn, đề xuất giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác này.

Xuất phát từ mục đích trên, luận văn thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Nghiên cứu cơ sở khoa học về VTLT.
- Tìm hiểu, đánh giá thực trạng quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar.
- Đề xuất một số giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar thời gian tới.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu là quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan

chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar, tỉnh Đắk Lắk.

Phạm vi nghiên cứu về thời gian là từ năm 2014 – 2018.

5. Phương pháp nghiên cứu

Để đạt được mục đích nghiên cứu, luận văn sử dụng các phương pháp như:

Phương pháp luận: Nghiên cứu về cơ sở khoa học; đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về VTTL làm cơ sở để đánh giá thực trạng tại địa phương.

Phương pháp nghiên cứu: Khảo sát, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, xin ý kiến chuyên gia... để thu thập, xử lý thông tin, số liệu phục vụ quá trình nghiên cứu và kết quả nghiên cứu.

6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn

Thông qua việc phân tích, đánh giá thực trạng, luận văn đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác VTTL đối với các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện Cư M'gar, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của UBND huyện.

Trên cơ sở các vấn đề khoa học và quy định chung về VTTL và quản lý nhà nước về VTTL, luận văn góp phần khẳng định căn cứ lý luận và pháp lý công tác VTTL tại UBND huyện. Thông qua các kết quả nghiên cứu, khảo sát thực tiễn, luận văn làm rõ sự cần thiết và những vấn đề hạn chế của công tác VTTL tại các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar, từ đó đề xuất các giải pháp thiết thực cho hoạt động quản lý nhà nước về VTTL đối với các cơ quan, tổ chức này.

7. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu và kết luận, luận văn được chia làm 3 chương

Chương 1: Cơ sở khoa học quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

Chương 2: Thực trạng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các cơ

quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar.

Chương 3: Một số giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar.

Chương 1

CƠ SỞ KHOA HỌC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƠ, LOU TRỮ

1.1. Những vấn đề chung về công tác văn thơ, lưu trữ

1.1.1. Công tác văn thư

1.1.1.1. Khái niệm công tác văn thư

Công tác văn thư theo cách gọi truyền thống là công tác công văn giấy tờ. Ngày nay công tác văn thư được hiểu là hoạt động bảo đảm thông tin bằng văn bản phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành các công việc trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế và các đơn vị vũ trang nhân dân. [24,tr.81]

Công tác văn thư là một loại hoạt động của bộ máy quản lý, gắn liền với công tác quản lý và ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng công tác quản lý nhà nước và là một hoạt động thường xuyên của mọi cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước.

Hiện nay, văn bản pháp luật cao nhất về công tác văn thư là Nghị định số 110 2004 NĐ-CP ban hành ngày 08/4/2004 và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 09 2010 NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ. Nội dung Nghị định là những cơ sở pháp lý quan trọng để quản lý và tổ chức thực hiện thống nhất công tác văn thư trên toàn quốc.

Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 110 2004 NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư quy định: Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo văn bản, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Như vậy, những công việc như soạn thảo, duyệt ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ,... được gọi

chung là công tác văn thư và đã trở thành một thuật ngữ quen thuộc đối với cán

bộ, CCVC mọi cơ quan, tổ chức.

Công tác văn thư được áp dụng đối với các 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 và đơn vị vũ trang nhân dân gọi chung là cơ quan, tổ chức).

1.1.1.2. Nội dung và yêu cầu cơ bản của công tác văn thư

a) Nội dung cơ bản của công tác văn thư

Công tác văn thư gắn liền với hoạt động tạo lập, cung cấp xử lý, khai thác thông tin bằng văn bản, bao gồm những nội dung và nghiệp vụ sau:

Thứ nhất, soạn thảo và ban hành văn bản: Để văn bản có chất lượng và hiệu quả, Nhà nước và mỗi cơ quan, tổ chức ban hành các quy định về thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục, quy trình soạn thảo, ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, các yêu cầu về nội dung văn bản để áp dụng thực hiện thống nhất; đồng thời để quản lý, kiểm soát và xử lý vi phạm trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản.

Thứ hai, quản lý và giải quyết văn bản: Các quy định của pháp luật và quy định của mỗi cơ quan, tổ chức về tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết, lưu văn bản nhằm kiểm soát nguồn thông tin chủ yếu và quan trọng để kịp thời phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Các nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản gồm có quản lý, giải quyết văn bản đi và quản lý, giải quyết văn bản đến.

Văn bản đi “Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.” [5]

Văn bản đến: “Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.” [5]

Nguyên tắc quản lý văn bản: Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Đây là những nguyên tắc mà tất cả những người tham gia vào nội dung và các nghiệp vụ công tác văn thư phải nắm rõ và tuân thủ.

Thứ ba, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan: Lập hồ sơ là một nội dung của công tác văn thư. Hồ sơ được hình thành trong quá trình giải quyết công việc của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức. Hồ sơ là sản phẩm công việc ở giai đoạn văn thư và là nguyên liệu đầu vào của công tác lưu trữ. Sau khi công việc được giải quyết xong và theo thời hạn quy định, các cơ quan phải thu thập các hồ sơ về các công việc và hoạt động đã diễn ra, sắp xếp theo trật tự, tổ chức sử dụng cho công việc tiếp theo trước mắt đồng thời làm bằng chứng và phục vụ nhu cầu tra cứu về sau. Văn bản pháp luật và quy định của mỗi cơ quan đều có các nội dung và hướng dẫn nghiệp vụ về yêu cầu đối với một hồ sơ; quy trình, phương pháp lập hồ sơ, trách nhiệm lập hồ sơ.

Thứ tư, quản lý và sử dụng con dấu: Văn bản là phương tiện, là công cụ đồng thời là sản phẩm của hoạt động quản lý, được bảo đảm độ tin cậy, quyền lực của cơ quan ban hành bằng giá trị pháp lý. Con dấu thể hiện giá trị pháp lý của văn bản và giúp cho việc kiểm soát ban hành văn bản đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tác giả - cơ quan ban hành. Các nguyên tắc và quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư như quy định các loại con dấu, thủ tục cấp và khắc dấu,

quy định về cách đóng dấu, bảo quản và bàn giao con dấu... được tuân thủ và thực hiện tốt sẽ giúp nhà nước và các cơ quan sử dụng văn bản có hiệu quả và đúng pháp luật, hạn chế tối đa những vi phạm trong thực tế.

Hiện nay, bối cảnh ứng dụng công nghệ thông tin mạnh mẽ trong hoạt động của cơ quan nhà nước nói chung, trong công tác VTLT nói riêng đòi hỏi phải thực hiện quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu trong công tác văn thư. Thực hiện các văn bản pháp luật và chủ trương xây dựng Chính phủ điện tử, Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 01/2019/TT- NV ngày 24 tháng 01 năm 2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức. Đây là căn cứ pháp lý để thực hiện việc quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi, lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan. Các cơ quan, tổ chức cần xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử và sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức, chữ ký số của người có thẩm quyền đối với các văn bản được tạo lập, luân chuyển và lưu trữ trong hệ thống.

Như vậy, trong công tác văn thư, các cơ quan, tổ chức, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình cần tập trung thực hiện hai nhiệm vụ chính:

Một là quản lý và tổ chức thực hiện các nội dung công tác văn thư: Bao gồm các biện pháp về quy định, quy chế; tổ chức, bộ máy, con người; phổ biến, hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế; tổng kết, kiểm tra, đánh giá. Những biện pháp này nhằm tổ chức thống nhất và kiểm soát hiệu quả công tác văn thư theo phạm vi, trách nhiệm quản lý nhà nước, quản lý nội bộ tại mỗi cơ quan, tổ chức.

Hai là tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ: Công tác văn thư gồm nhiều công việc, liên quan đến nhiều đối tượng trong cơ quan, tổ chức, bao gồm cả cán bộ, CCVC, người làm quản lý; cán bộ, CCVC, người làm chuyên môn. Để

đảm bảo tính khoa học, thống nhất, mỗi nội dung lại có quy trình và phương pháp nghiệp vụ cụ thể, gắn với từng chức vụ, chức danh và trách nhiệm, đòi hỏi mỗi người tham gia đều phải tuân thủ và thực hiện đúng các nghiệp vụ công tác văn thư.

b) Yêu cầu đối với công tác văn thư

Trong hoạt động của mỗi cơ quan có nhiều loại thông tin từ nhiều nguồn và bằng các phương tiện khác nhau nhưng chiếm phần lớn là thông tin văn bản, những thông tin có giá trị pháp lý và chứng cứ. Vì vậy, quá trình thực hiện các nội dung công tác văn thư ở các cơ quan, tổ chức cần đảm bảo những yêu cầu sau:

- Yêu cầu nhanh chóng, kịp thời: Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào việc tiếp nhận và xử lý thông tin, trong đó có thông tin văn bản thông qua hoạt động xây dựng, ban hành và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản. Do đó, xây dựng, phát hành, tiếp nhận, chuyển giao giải quyết văn bản nhanh chóng, kịp thời, đúng thời điểm sẽ giúp mọi công việc của cơ quan được nhanh chóng; nếu ngược lại sẽ làm giảm tiến độ công việc của cơ quan, đồng thời gây tốn kém tiền của, công sức và thời gian của cơ quan. Việc lập hồ sơ cũng cần nhanh chóng, kịp thời, đồng thời với quá trình giải quyết công việc của mỗi cá nhân, không để tài liệu tồn đọng, tích đống dẫn đến không quản lý và tra tìm được.

- Yêu cầu chính xác, chặt chẽ :

Thứ nhất là chính xác về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần do Nhà nước quy định và trình bày đúng vị trí, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, mẫu trình bày phải đúng tiêu chuẩn Nhà nước ban hành.

Thứ hai là chính xác, chặt chẽ về nội dung của văn bản: Nội dung văn bản phải chính xác về mặt pháp lý, tức là phải phù hợp với Hiến pháp, pháp luật và

các văn bản quy định của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Thứ ba là chính xác, chặt chẽ trong thực hiện khâu kỹ thuật nghiệp vụ: Yêu cầu chính xác phải được quán triệt một cách đầy đủ trong tất cả các khâu nghiệp vụ như trong quá trình soạn thảo văn bản, đăng ký văn bản, chuyển giao văn bản..., thực hiện đúng các chế độ, quy định của Nhà nước về công tác văn thư để quản lý, kiểm soát luồng thông tin văn bản và có thể tra tìm, đối chiếu khi cần thiết.

- Yêu cầu bí mật: Thông tin văn bản được tạo lập, luân chuyển và lưu giữ trong công tác văn thư có nhiều mức độ phổ biến khác nhau: thông tin được phổ biến rộng rãi; thông tin chỉ phổ biến nội bộ cơ quan, tổ chức; thông tin hạn chế mức độ phổ biến hoặc thông tin mật. Yêu cầu bí mật là yêu cầu quản lý đối với công tác văn thư và thể hiện tính cơ mật của công tác văn thư. Những người

tham gia vào công tác văn thư cũng cần nắm vững và thực hiện các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật quốc gia, nhà nước, cơ quan.

- Yêu cầu hiện đại: Việc thực hiện những nội dung cụ thể của công tác VTLT gắn liền với việc sử dụng các phương tiện và kỹ thuật văn phòng hiện đại. Vì vậy, yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư đã trở thành một trong những tiền đề đảm bảo cho công tác quản lý nhà nước nói chung và của mỗi cơ quan nói riêng đạt năng suất, chất lượng cao và cần được tiến hành từng bước, phù hợp với trình độ khoa học công nghệ và điều kiện cụ thể của mỗi cơ quan. Hiện đại hóa công tác văn thư được thể hiện ở việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư; sử dụng các trang thiết bị văn phòng tiên tiến cũng như vận dụng các phương pháp quản lý mới trong công tác văn thư. Hiện đại hóa công tác văn thư giúp tiết kiệm nhân lực, vật lực và thời gian.

1.1.1.3. Vị trí và ý nghĩa của công tác văn thư

Công tác văn thư được xác định là mặt hoạt động của bộ máy quản lý nói

chung, gắn liền với công tác quản lý nhà nước.

Công tác văn thư gắn liền với hoạt động quản lý, điều hành; ảnh hưởng trực tiếp đến quá trình và hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, từ việc đề ra các chủ trương, chính sách, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cho đến phản ánh tình hình, nêu đề xuất, kiến nghị với cơ quan cấp trên, chỉ đạo cơ quan cấp dưới hoặc triển khai, giải quyết công việc... đều phải dựa vào các nguồn thông tin có liên quan. Thông tin càng đầy đủ, chính xác và kịp thời thì hoạt động của cơ quan càng đạt hiệu quả cao.

Vì thế, bất cứ cơ quan, tổ chức nào cũng tổ chức và thực hiện công tác văn thư. Hằng ngày, phần lớn các cán bộ, CCVC đều làm việc liên quan đến văn bản như: tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, giải quyết hay theo dõi việc giải quyết văn bản, soạn thảo văn bản, ký văn bản... Cho nên, công tác văn thư liên quan đến hầu hết các cán bộ, CCVC trong cơ quan, tổ chức. Làm tốt công tác văn thư sẽ có ý nghĩa cơ bản sau:

Một là, góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan. Mọi chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước kể cả chủ trương tuyệt mật đều được phản ánh trong văn bản. Việc giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan là rất quan trọng. Tổ chức tốt công tác văn thư, quản lý văn bản chặt chẽ, gửi văn bản đúng đối tượng, không để mất mát, thất lạc là góp phần giữ gìn tốt bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan.

Hai là, góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác quản lý của cơ quan. Quản lý tốt văn bản - một nội dung của công tác văn thư, không những đảm bảo đủ thông tin mà còn làm chủ được việc cung cấp những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý của cơ quan. Điều này góp phần giúp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức chỉ đạo công việc chính xác, hiệu quả, chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ; hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ, giảm bớt được các thủ

tục hành chính không cần thiết.

Ba là, đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của cơ quan. Công tác văn thư là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý, để quản lý tốt đòi hỏi phải có đủ thông tin cần thiết. Thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin từ văn bản. Như vậy, việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản thực sự có ý nghĩa trong hoạt động quản lý của cơ quan.

Bốn là, giữ gìn đầy đủ các bằng chứng pháp lý. Quản lý tốt văn bản là bảo đảm giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của cơ quan cũng như hoạt động của các cá nhân ở các cương vị khác nhau trong cơ quan. Trong quá trình hoạt động của cơ quan, việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, cá nhân được thể hiện trong các văn bản. Nếu văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, có nội dung chính xác, đầy đủ các thành phần thể thức, trình bày đúng quy định thì sẽ đảm bảo tính pháp lý cao cho văn bản. Đồng thời nếu các văn bản được giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh chân thực các hoạt động của cơ quan thì khi cần thiết, các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan, của cá nhân một cách chân thực.

ăm là, tạo tiền đề cho việc làm tốt công tác lưu trữ. Văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan là nguồn bổ sung chủ yếu, thường xuyên cho lưu trữ cơ quan. Do đó, giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ có sự liên quan chặt chẽ với nhau. Muốn công tác lưu trữ tiến hành thuận lợi, trước hết phải làm tốt công tác văn thư từ việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Việc quản lý văn bản tốt, tổ chức tốt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng hạn sẽ nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Hồ sơ, tài liệu được giữ lại đầy đủ hơn, tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, giúp cho tài liệu phong lưu trữ cơ quan được hoàn

chính.

1.1.2. Công tác lưu trữ

1.1.2.1. Khái niệm, đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu

trữ a) Khái niệm tài liệu lưu trữ

“Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính (bản sao có giá trị pháp lý như bản gốc) của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, được bảo quản trong các kho lưu trữ để khai thác sử dụng phục vụ cho các mục đích của xã hội”. [24, tr.114]

Theo Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001, “Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, qua hoạt động của các 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 (gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn. Tài liệu lưu trữ quốc gia phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc bằng các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp”.

Trên cơ sở kế thừa, bổ sung các quy định trước đó, Luật lưu trữ năm 2011 quy định:

“Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ

công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp”.

Như vậy, tài liệu lưu trữ là những tài liệu chứa đựng những thông tin có giá trị, được lựa chọn, thu thập, bổ sung từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vào các cơ quan, tổ chức lưu trữ để quản lý, bảo quản và phục vụ các yêu cầu sử dụng, khai thác thông tin quá khứ của nhà nước, xã hội theo các nguyên tắc, phương pháp và yêu cầu nghiệp vụ nhất định.

b) Đặc điểm của tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là thông tin quá khứ về tất cả các sự kiện, hiện tượng, biến cố lịch sử, các mặt hoạt động của nhà nước và xã hội, bao gồm cả tổ chức và cá nhân.

Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính, được coi là thông tin gốc, thông tin cấp một, có độ tin cậy, tính chính xác và tính pháp lý cao. Nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ là sử dụng nguồn sử liệu gốc, có thể tiếp cận gần nhất với sự thật của các sự kiện, hiện tượng đã qua.

c) Ý nghĩa

Tài liệu lưu trữ phản ánh mọi mặt hoạt động của nhà nước và đời sống xã hội, được lựa chọn để bảo quản tại các lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Vì vậy, tài liệu lưu trữ có ý nghĩa to lớn về nhiều mặt như kinh tế, chính trị, khoa học, văn hóa...

Ý nghĩa về chính trị: Trong các cuộc đấu tranh, các giai cấp trong xã hội

đều sử dụng tài liệu lưu trữ để bảo vệ chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, là công cụ để bảo vệ quyền lợi của quốc gia, dân tộc, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an

toàn xã hội.

Ý nghĩa về kinh tế: Tài liệu lưu trữ được sử dụng để điều tra tài nguyên thiên nhiên, nghiên cứu để xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, đúc rút kinh nghiệm về quản lý kinh tế. Chẳng hạn, việc sử dụng thông tin quá khứ trong tài liệu lưu trữ để giúp đẩy nhanh tiến độ thiết kế, thi công các công trình xây dựng cơ bản đồng thời để quản lý, sửa chữa các công trình đó và tương tự với nhiều hoạt động, lĩnh vực kinh tế khác

Ý nghĩa về khoa học: Tài liệu lưu trữ được sử dụng để nghiên cứu tổng kết các quy luật vận động và phát triển của tự nhiên và xã hội. Đây là nguồn tư liệu chính xác, tin cậy để nghiên cứu khoa học. Trong lĩnh vực khoa học, việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ để kế thừa những thành tựu đã có trước đó, là cơ sở để tìm tòi cái mới, phát minh, sáng chế khoa học.

Ý nghĩa về văn hóa: Tài liệu lưu trữ là di sản văn hóa đặc biệt của dân tộc vì tài liệu lưu trữ phản ánh một cách đầy đủ, khách quan mọi mặt đời sống của xã hội loài người, của mỗi quốc gia, mỗi dân tộc qua từng thời kỳ lịch sử. Thông qua tài liệu lưu trữ chúng ta kế thừa và tiếp thu những truyền thống quý báu của dân tộc để tuyên truyền, giáo dục bản sắc văn hóa dân tộc cho các thế hệ mai sau.

1.1.2.2. Khái niệm và nghiệp vụ công tác lưu trữ

a) Khái niệm công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động của nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới quá trình hoạt động quản lý, hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.[24,tr.121]

Công tác lưu trữ còn được hiểu là hoạt động bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. [6]

Công tác lưu trữ ra đời là một đòi hỏi khách quan của việc quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ các nhu cầu khách quan của xã hội. Công tác lưu trữ bao gồm những vấn đề cơ bản: Nghiên cứu, triển khai và thực hiện các biện pháp quản lý nhà nước về lưu trữ; thực hiện các nghiệp vụ về lưu trữ; nghiên cứu khoa học về lưu trữ.

b) Nghiệp vụ công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động bao gồm các nghiệp vụ thu thập, bổ sung, tổ chức khoa học, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Các nghiệp vụ này được thực hiện tuần tự theo một trình tự logic, có liên quan và ảnh hưởng chặt chẽ với nhau, tạo thành một hệ thống các quy trình nghiệp vụ. Nội dung chính của nghiệp vụ lưu trữ như sau:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là việc áp dụng hệ thống các biện pháp để xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu; tổ chức lựa chọn, chuẩn bị và chuyển giao tài liệu vào lưu trữ theo thẩm quyền quy định.

- Phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ là khâu nghiệp vụ tiếp theo để xử lý những tài liệu đã được tiếp nhận vào lưu trữ. Theo nghĩa rộng, việc phân loại tài liệu gồm ba giai đoạn: Phân loại toàn bộ tài liệu Phong Lưu trữ Quốc gia để xác định hệ thống các cơ quan quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ; phân loại tài liệu trong phạm vi từng cơ quan lưu trữ theo phong lưu trữ; phân loại tài liệu trong từng phong lưu trữ theo các hồ sơ, đơn vị bảo quản.

- Xác định giá trị tài liệu lưu trữ

Xác định giá trị tài liệu là quá trình nghiên cứu, vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn, công cụ xác định giá trị tài liệu để lựa chọn những tài liệu có giá trị cần bảo quản và loại ra những tài liệu không còn giá trị. Yêu cầu của công tác xác định giá trị là chính xác và thận trọng, bởi đây là khâu nghiệp

vụ quyết định việc giữ lại để bảo quản hay tiêu hủy tài liệu.

- Thống kê, bảo quản, xây dựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ

Khái niệm chung về thống kê công tác lưu trữ là quá trình thực hiện các biểu mẫu thống kê nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức lưu trữ, số lượng, thành phần tài liệu, tình hình và hệ thống, phương tiện bảo quản tài liệu, tình hình xuất, nhập tài liệu, tình hình phục vụ sử dụng tài liệu...

Bảo quản tài liệu lưu trữ là việc sử dụng các phương tiện và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

Đối với mỗi kho tài liệu lưu trữ, để tra tìm tài liệu một cách nhanh chóng và chính xác, cần có các phương tiện phù hợp và tiện dụng. Đó là hệ thống công cụ tra cứu gồm các mục lục hồ sơ, mục lục phong, sách chỉ dẫn, cơ sở dữ liệu tra tìm. Công cụ tra cứu thể hiện những thông tin khái quát, cơ bản và ngắn gọn về tài liệu được bảo quản trong lưu trữ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Một trong những nhiệm vụ cơ bản và là mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu phục vụ các nhu cầu nghiên cứu của xã hội. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là việc đưa thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu của xã hội, của các cơ quan, tổ chức và công dân, phục vụ sự nghiệp xây dựng, phát triển đất nước và nghiên cứu lịch sử.

Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác. Hiện nay, theo quy định của Luật lưu trữ năm 2011, Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

1.1.2.3. Vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ ra đời là do đòi hỏi khách quan đối với việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu. Nhà nước ta luôn coi công tác này là một ngành hoạt động trong công tác quản lý nhà nước đồng thời là một mắt xích không thể thiếu được trong bộ máy quản lý. Làm tốt công tác lưu trữ sẽ có ý nghĩa cơ bản sau:

Một là, công tác lưu trữ có vai trò quan trọng đối với việc xây dựng thể chế hành chính nhà nước, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực của hệ thống thể chế hành chính. Việc khai thác thông tin phục vụ soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nhà nước có thể từ nhiều nguồn khác nhau nhưng nguồn thông tin từ tài liệu lưu trữ có vai trò quan trọng vì tính chính xác, độ tin cậy cao, thuận lợi, nhanh chóng, tiết kiệm. Do đó, làm tốt các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ sẽ góp phần thúc đẩy hoạt động hệ thống hóa pháp luật được thực hiện tốt hơn, góp phần loại bỏ những quy phạm lỗi thời, làm giảm sự chồng chéo giữa các văn bản quy phạm pháp luật, nâng cao chất lượng, hiệu quả cho hệ thống thể chế nền hành chính nhà nước, bảo đảm cung cấp thông tin cho hoạt động xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật nói riêng và văn bản quản lý nhà nước nói chung.

Hai là, làm tốt công tác lưu trữ góp phần thúc đẩy công tác văn thư và hành chính văn phòng đạt hiệu quả; nâng cao hiệu quả hoạt động của nền hành chính nhà nước, thúc đẩy nhanh quá trình thực hiện công cuộc cải cách hành chính. Quá trình hình thành văn bản từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử có mối quan hệ chặt chẽ, phụ thuộc, thúc đẩy nhau. Hệ thống văn bản quản lý vừa là phương tiện vừa là sản phẩm của hoạt động quản lý nhà nước, đồng thời cũng là thành phần tài liệu chủ yếu của Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam. Cơ quan quản lý nhà nước khó có thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của công dân nếu không có đầy đủ, kịp thời thông tin từ

tài liệu lưu trữ. Do đó, thực hiện tốt công tác lưu trữ là một trong những điều kiện để các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

Ba là, làm tốt công tác lưu trữ góp phần quan trọng trong việc bảo vệ pháp luật, bảo vệ thể chế nền hành chính nhà nước và quyền lợi chính đáng của công dân, góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là chứng cứ chân thực, có độ chính xác cao để các cấp có thẩm quyền tiến hành kiểm tra tiến độ, sự phù hợp, đúng đắn của quá trình giải quyết công việc, từ đó kiểm tra, đánh giá hoạt động của các cơ quan trong bộ máy nhà nước. Do đó, thực hiện tốt công tác lưu trữ sẽ tạo thuận lợi cho quá trình giải quyết các tranh chấp giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân cũng như giải quyết các quan hệ pháp lý trong quản lý hành chính.

Bốn là, làm tốt công tác lưu trữ góp phần thực hiện một nền hành chính phát triển, hiện đại - nền hành chính hướng tới phục vụ nhân dân và ngày càng mở rộng quyền công dân. Mục tiêu của công tác lưu trữ là phục vụ nhu cầu sử dụng, tiếp cận với thông tin quá khứ của toàn xã hội, tạo điều kiện để mọi cơ quan, tổ chức, nhân dân tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích chính đáng của mình. Ngày nay, đặc biệt trong nền kinh tế tri thức phát triển, con người càng nhận thức rõ hơn về giá trị của thông tin thì nhu cầu được tiếp cận và khai thác thông tin sẽ ngày một tăng lên. “Quyền được thông tin” là một quyền cơ bản của công dân, điều đó đã đặt ra trách nhiệm cho ngành lưu trữ, là đảm bảo quyền được tiếp cận và khai thác thông tin từ tài liệu lưu trữ của các cơ quan tổ chức, cá nhân.

ăm là, làm tốt công tác lưu trữ có ý nghĩa quan trọng trong nghiên cứu khoa học quản lý, góp phần nâng cao trình độ quản lý nhà nước. Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu quan trọng quý giá, phản ánh được toàn cảnh bức tranh về quá trình quản lý nhà nước, là thước đo trình độ quản lý trong mỗi thời kỳ lịch sử ở mỗi quốc gia. Do đó, thực hiện tốt công tác lưu trữ là góp phần gìn giữ và

truyền bá cho thế hệ mai sau những truyền thống văn hóa quản lý, kinh nghiệm quản lý nhà nước được phản ánh trong tài liệu lưu trữ, từ đó giúp thế hệ trẻ phát huy, kế thừa những giá trị tốt để nâng cao trình độ quản lý. Qua tài liệu lưu trữ cũng giúp con người tìm ra bản chất của hoạt động quản lý nhằm rút ngắn thời gian, tiết kiệm tiền của, thúc đẩy nhanh sự phát triển của khoa học quản lý và ứng dụng thành công, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

1.1.3. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ

Thực hiện tốt công tác văn thư sẽ góp phần thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể là việc quản lý văn bản và lập hồ sơ hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến chất lượng và hiệu quả công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập đầy đủ, chất lượng hồ sơ cao sẽ lựa chọn được những hồ sơ, tài liệu có giá trị để bảo quản và sử dụng, tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để làm tốt các nghiệp vụ công tác lưu trữ, từ đó “*bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ*” theo tinh thần văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ X. Ngược lại, nguyên liệu đầu vào của lưu trữ là các hồ sơ công việc ở giai đoạn văn thư nếu không được lập đầy đủ, thiếu khoa học, chất lượng không bảo đảm sẽ không giữ lại được những thông tin quá khứ, thông tin lịch sử, ảnh hưởng đến các nghiệp vụ lưu trữ, giảm vai trò và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ và kết quả đầu ra của công tác lưu trữ.

Ngoài ra, quá trình soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin từ các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành nên văn bản. Tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản. Đây cũng là vòng đời khép kín và liên tục của thông tin tài liệu, được vận hành và kiểm soát bằng các quy trình nghiệp vụ.

Đối với những tài liệu có giá trị lưu trữ thì chu trình của tài liệu được chia

làm hai giai đoạn là giai đoạn văn thư và giai đoạn lưu trữ. Chính vì vậy, làm tốt công tác văn thư sẽ đảm bảo gìn giữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu tạo tiền đề thuận lợi cho công tác lưu trữ sau này vì đây là nguồn tài liệu chủ yếu, thường xuyên cho công tác lưu trữ là các hồ sơ, tài liệu có giá trị trong hoạt động của mọi cơ quan, tổ chức được nộp vào lưu trữ theo đúng quy định.

Như vậy, giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, tác động và thúc đẩy lẫn nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ đến các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

1.2. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

1.2.1. Khái niệm quản lý nhà nước

Quản lý là sự tác động của chủ thể quản lý tới đối tượng quản lý thông qua các công cụ quản lý nhằm đạt mục tiêu đề ra.

Quản lý nhà nước là một dạng của quản lý xã hội đặc biệt, mang tính quyền lực nhà nước và sử dụng pháp luật, chính sách để điều chỉnh hành vi cá nhân, tổ chức trên tất cả các mặt của đời sống xã hội do các cơ quan trong bộ máy nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ nhân dân, duy trì ổn định và phát triển của xã hội. Theo nghĩa rộng, 3 chức năng cơ bản của quản lý nhà nước, đó là: chức năng lập pháp do cơ quan lập pháp thực hiện; chức năng hành pháp chấp hành và điều hành) do hệ thống hành chính nhà nước đảm nhiệm và chức năng tư pháp do cơ quan tư pháp thực hiện.

Tuy vậy, nếu hiểu theo nghĩa hẹp, quản lý nhà nước là hoạt động hành chính của cơ quan thực thi quyền lực nhà nước để quản lý, điều hành các lĩnh vực của đời sống xã hội theo quy định của pháp luật. Theo đó, quản lý hành chính nhà nước là hoạt động quản lý được giới hạn trong các cơ quan hành pháp, đó là Chính phủ và UBND các cấp; hệ thống các cơ quan: quyền lực, xét

xử và kiểm sát thực hiện quyền lập pháp và tư pháp không thuộc hệ thống quản lý hành chính nhà nước. Nếu tiếp cận khái niệm quản lý nhà nước dưới góc độ này, quản lý nhà nước bao gồm có 2 chức năng cơ bản: Lập quy được thực hiện bằng việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn thực hiện pháp luật và tổ chức, điều hành, phối hợp các hoạt động kinh tế – xã hội để đưa luật pháp vào đời sống xã hội.

Như vậy, “Quản lý nhà nước là hoạt động thực hiện quyền lực nhà nước của các cơ quan trong bộ máy nhà nước nhằm thực hiện các chức năng của nhà nước; quản lý nhà nước là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực pháp luật do các cơ quan trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước từ Trung ương đến cơ sở tiến hành.” [24,tr.155]

1.2.2. Nội dung quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Quản lý nhà nước công tác VTTLT bao gồm các việc sau đây:

- Xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chính sách phát triển VTTLT;
- Xây dựng, ban hành, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ nghiệp vụ, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về VTTLT;
- Quản lý tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam;
- Thống kê nhà nước về VTTLT;
- Quản lý kinh phí và nhân lực để bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Chỉ đạo và tổ chức nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ về VTTLT;
- Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về VTTLT; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động VTTLT;

- Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về VTLT;

- Hợp tác quốc tế về VTLT.

1.2.3. Trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Bộ Nội vụ là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực, trong đó có văn thư, lưu trữ nhà nước với các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Xây dựng các đề án, dự án về công tác văn thư, sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm, sử dụng tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan nhà nước thực hiện các quy định về quản lý nhà nước công tác văn thư, bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, văn bản điện tử và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định về quản lý nhà nước công tác lưu trữ;

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về sưu tầm, thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ thực hiện giải mật, công bố, giới thiệu và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia;

- Thống nhất quản lý về thống kê văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước;

- Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quốc gia theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; quản lý, phát hành phôi chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; thống kê, tổng hợp tình hình cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan hành chính trực thuộc Bộ

Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp ộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia; đề án, dự án; quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy định và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ;

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy định và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- an hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thống nhất quản lý về thống kê văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước.

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ tổ chức kiểm tra và Cấp Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ để được cơ quan có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ , tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước;

- Thực hiện hoạt động về sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh

lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quyết định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đối với tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; tổ chức thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quốc gia theo quy định của Luật Lưu trữ; thực hiện cung cấp dịch vụ công về văn thư, lưu trữ;

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước;

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra

công tác đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ;

- Hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ; hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật

công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

- Tổ chức quản lý bộ máy, sử dụng và quản lý công chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động;

- Quản lý tài sản, tài chính và đầu tư xây dựng cơ bản.

c) Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương, trong đó có văn thư, lưu trữ nhà nước với các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh

theo quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ

quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải

mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các

điều kiện theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. d) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng

giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND cấp tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật với các nhiệm vụ sau:

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh”;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;
- Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

d) Phòng Nội vụ

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về nhiều lĩnh vực, trong đó có công tác văn thư, lưu trữ với các nhiệm vụ sau

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

1.2.4. Trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan

Công tác VTLT không chỉ do người làm VTLT thực hiện mà ở mỗi một vị trí, ở mỗi cương vị khác nhau, các cá nhân khác trong cơ quan sẽ tham gia vào công tác này với các nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể.

a) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác VTLT

Theo quy định của pháp luật hiện hành, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm:

- Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác VTLT theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác VTLT đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác VTLT theo thẩm quyền.

Công tác VTLT của cơ quan có làm tốt hay không, trước hết phụ thuộc vào lãnh đạo cơ quan. Để làm được nhiệm vụ này, người đứng đầu cơ quan có

thể giao cho chánh văn phòng tổ chức quản lý công tác VTLT trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, phân công giải quyết kịp

thời và chính xác các văn bản đến của cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm chung về việc giải quyết những văn bản đó. Lãnh đạo cơ quan phải ký những văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của Đảng, của Nhà nước và theo quy chế làm việc của cơ quan.

Tùy vào điều kiện cụ thể của mỗi cơ quan mà lãnh đạo cơ quan có thể làm một số công việc cụ thể như xem xét và cho ý kiến về việc phân phối, giải quyết văn bản đến của cơ quan, tham gia vào việc soạn thảo văn bản...

Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm ban hành quy chế công tác VTLT của cơ quan và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế.

b) Trách nhiệm của chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính

Chánh văn phòng là người trực tiếp giúp lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT của cơ quan, tổ chức mình và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư ở của cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Theo quy định của pháp luật hiện hành, chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT cho cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

Chánh văn phòng thực hiện việc kiểm tra, chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; chỉ đạo xây dựng quy chế công tác VTLT, xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan trình người đứng đầu cơ quan ban hành; tổ chức thực hiện quy chế, tổ chức việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Tùy thuộc vào quy chế làm việc của mỗi cơ quan mà chánh văn phòng có thể trực tiếp làm các công việc sau: xem xét toàn bộ văn bản đến để phân công cho các đơn vị, cá nhân và báo cáo với lãnh đạo cơ quan về những công việc quan trọng; ký thừa lệnh lãnh đạo của cơ quan một số văn bản được

lãnh đạo giao và ký những văn bản do văn phòng trực tiếp ban hành; tham gia xây dựng văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo của cơ quan.

c) Trách nhiệm của trưởng đơn vị, công chức, viên chức

Tất cả cán bộ, CCVC trong các cơ quan, tổ chức phải thực hiện đầy đủ những nội dung công tác VTTL có liên quan đến phần việc của mình, cụ thể là:

- Trưởng các đơn vị chức năng vụ, phòng, ban...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về VTTL.

Trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

- Trách nhiệm của mỗi cá nhân CCVC

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác VTTL, mỗi cán bộ, CCVC phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về VTTL.

Giải quyết kịp thời những văn bản đến theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan; soạn thảo văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; bảo đảm giữ gìn bí mật, an toàn văn bản.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

d) Trách nhiệm của bộ phận, người làm văn thư, lưu trữ

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ

ối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến: Tiếp nhận văn bản đến; phân loại, bóc bì, đóng dấu đến; đăng ký văn bản đến; trình văn bản đến;

chuyển giao văn bản đến; giúp chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính) theo dõi thời hạn giải quyết văn bản đến.

ối với việc quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày tháng, đóng dấu văn bản đi; viết bì và làm thủ tục phát hành văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng văn bản lưu; quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường; lập và bảo quản sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, sổ chuyển giao văn bản.

ối với việc lập hồ sơ và n p lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan: Giúp chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính xây dựng danh mục hồ sơ; sao gửi danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, CCVC; chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ; phối hợp với lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

ối với việc quản lý và sử dụng con dấu: Bảo quản an toàn con dấu của cơ quan; trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi và các văn bản, giấy tờ khác của cơ quan, tổ chức; quản lý và trực tiếp sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

- Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư, có trách nhiệm thực hiện các công việc như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

1.2.5. Quản lý tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước

Trong các nguồn thông tin được sử dụng trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức, thông tin tài liệu lưu trữ có vai trò quan trọng góp phần tạo nên hiệu lực, hiệu quả của quyết định quản lý do đặc điểm tính pháp lý, độ chân thực, độ tin cậy cao của tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ được hình thành và lựa chọn từ hệ thống văn bản của cơ quan, tổ chức. Trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, văn bản vừa là nguồn thông tin làm căn cứ, vừa là phương tiện giải quyết công việc, đồng thời phản ánh kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nói chung và của công chức lãnh đạo, công chức chuyên môn nói riêng. Việc tạo lập, quản lý văn bản, hồ sơ cũng như lựa chọn, sử dụng tài liệu lưu trữ gắn liền với quy trình thực thi nhiệm vụ, quản lý, điều hành và thuộc về trách nhiệm công vụ của công chức. Tài liệu lưu trữ giúp quá trình xây dựng, ban hành văn bản; tổ chức thực hiện; tổng kết, đánh giá; kiểm tra, thanh tra trong quá trình hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước bảo đảm tính khoa học, hợp lý, khả thi và hiệu lực, hiệu quả. Sự cần thiết tất yếu khách quan trong việc sử dụng thông tin quá khứ để kết nối, thống nhất, hài hòa với hiện tại và tương lai càng có ý nghĩa và vai trò quan trọng đối với yêu cầu xây dựng một nền hành chính nhà nước hiện đại, minh bạch, công khai, dân chủ, phục vụ nhân dân, phù hợp với bối cảnh trong nước và quốc tế.

Đối với yêu cầu hiện đại hoá, cải cách nền hành chính nhà nước, thông tin tài liệu lưu trữ có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công; đơn giản, cải cách thủ tục hành chính trong từng cơ quan hành chính, giữa các cơ quan hành chính nhà nước và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân. Khi xây dựng Chính phủ điện tử, theo quan điểm cải cách hành chính và hoàn thiện các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước, một trong những nội dung cần xem xét để đơn giản hóa thủ tục hành chính là các quy trình công việc và quy trình xử lý thông tin

cũng như kết quả của các quá trình đó với sự hỗ trợ của phương tiện điện tử để đảm bảo mối quan hệ nội bộ, tạo ra một cơ chế thống nhất, chia sẻ thông tin, tin tưởng lẫn nhau trong quá trình giải quyết công việc cho công dân, tổ chức và kiểm soát lẫn nhau giữa các cơ nhà nước.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình phục vụ khai thác thông tin tài liệu lưu trữ để đáp ứng yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm biến các thông tin trong quá khứ trong tài liệu lưu trữ thành thông tin tư liệu bổ ích nhằm phục vụ yêu cầu nghiên cứu nhằm phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội...

Việc quản lý tốt và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tốt sẽ phục vụ hữu ích cho công tác tham mưu, soạn thảo, ban hành văn bản và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước nói chung bằng việc sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ - những thông tin mang tính kế thừa các kết quả, sản phẩm của hoạt động quản lý, và là những thông tin có tính xác thực, độ tin cậy và tính pháp lý cao.

Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí của cơ quan; tùy thuộc vào chức trách, nhiệm vụ trong cơ quan, từ người đứng đầu cơ quan, người đứng đầu mỗi đơn vị cho đến từng cán bộ, CCVC chuyên môn, VTLT đều có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, thực hiện các nghiệp vụ VTLT theo một quy trình khép kín, liên tục từ khi văn bản, tài liệu được hình thành, luân chuyển, giải quyết, lập thành hồ sơ cho đến khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan để bảo quản, phục vụ sử dụng. Quan trọng hơn cả, không chỉ quản lý tài liệu lưu trữ, mỗi cá nhân trong quá trình giải quyết công việc còn phải sử dụng các hồ sơ, tài liệu lưu trữ để khai thác các thông tin quá khứ làm căn cứ, cơ sở cho các quyết định hiện tại và dự báo tương lai một cách khoa học và hiệu quả.

1.2.6. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Thứ nhất là sự quan tâm của lãnh đạo: Sự quan tâm của lãnh đạo là một yếu

tổ quan trọng có ảnh hưởng đến tất cả mọi yếu tố. Lãnh đạo quan tâm sẽ tạo điều kiện cho CCVC được làm việc đúng với mục tiêu, mong muốn của họ, nâng cao động lực làm việc; tạo điều kiện cho CCVC học tập, nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ; đồng thời chỉ đạo, phê duyệt việc mua sắm, trang bị máy móc, công cụ hỗ trợ làm việc. Nhìn chung, sự quan tâm của lãnh đạo quyết định cơ bản đến hiệu quả của mọi công việc, không chỉ trong công tác VTLT mà còn trong nhiều lĩnh vực khác.

Thứ hai, về chuyên môn nghiệp vụ: Trình độ chuyên môn nghiệp vụ là yêu cầu tiên quyết để thực hiện công việc một cách có hiệu quả. CCVC VTLT có đủ kỹ năng và tay nghề sẽ xử lý và thao tác thành thục với văn bản, hồ sơ trong thời gian ngắn nhất mà vẫn đảm bảo quy định, an toàn, hiệu quả.

Thứ ba, về cơ sở vật chất phục vụ, hỗ trợ công việc: Cơ sở vật chất cũng là một yếu tố rất quan trọng, không chỉ đối với công tác VTLT mà còn với tất cả mọi hoạt động của đời sống con người. Hệ thống máy móc, công cụ giúp làm giảm thời gian thao tác, giảm chi phí, giúp con người thao tác chuẩn xác hơn với công việc. Đặc biệt trong bối cảnh công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ như hiện nay, thời gian vận chuyển, bàn giao, xử lý văn bản cũng như các chi phí, nhân lực giao nhận văn bản được giảm đi đáng kể với sự hỗ trợ của máy móc thiết bị, công nghệ.

Thứ tư, ý thức và động lực làm việc: Ý thức và động lực làm việc là nhân tố chính thúc đẩy con người thực hiện nhiệm vụ của mình. Mỗi người có ý thức và động lực làm việc khác nhau. Trong mọi lĩnh vực của đời sống nói chung cũng như trong công tác quản lý và xử lý văn bản nói riêng, ý thức và động lực làm việc càng trùng khớp với mục tiêu của công việc thì con người làm việc càng hăng say, càng có hiệu quả.

Tiểu kết chương 1

Thông qua việc nghiên cứu cơ sở khoa học và pháp lý quản lý nhà nước về VTLT, có thể thấy đây là một hoạt động thiết yếu của bộ máy quản lý. Do vị trí và tầm quan trọng của văn bản, hồ sơ, tài liệu đối với hoạt động quản lý nhà nước nói chung và của mỗi cơ quan, tổ chức nói riêng mà công tác VTLT đòi hỏi phải được quản lý và tổ chức thực hiện thống nhất cả về quản lý nhà nước và ở nội bộ mỗi cơ quan.

Để công tác VTLT bảo đảm đúng vị trí và phát huy tốt vai trò của mình, dựa vào các căn cứ khoa học, pháp lý và thực tiễn, cần có các biện pháp quản lý và tổ chức thực hiện phù hợp, đáp ứng yêu cầu, bối cảnh hiện tại và xu thế phát triển chung.

Mục đích quản lý nhà nước về VTLT nhằm đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến cơ sở trong công tác VTLT; đảm bảo sự thống nhất trong quản lý, tổ chức thực hiện các nội dung và các nghiệp vụ công tác VTLT ở các cơ quan, các ngành, các cấp hiện nay.

Chương 2

THỰC TRẠNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THỜI, LỊCH TRỮ

ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC

TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỢI M'GAR

2.1. Giới thiệu về Ủy ban nhân dân huyện Cọi M'gar

Huyện Cọi M'gar là một huyện thuộc tỉnh Đắk Lắk, nằm ở Nam trung bộ trên dải Tây Nguyên, bao gồm dân tộc Kinh và 25 dân tộc đồng bào thiểu số, chủ yếu là dân tộc Êđê, Tày, Mán,

Là cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở địa phương, trải qua hơn 35 năm thành lập, UBND huyện Cọi M'gar luôn thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

2.1.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND huyện Cọi M'gar

UBND huyện Cọi M'gar do HĐND cùng cấp bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương, HĐND cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

Theo khoản 1, Điều 3 của Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 14/9/2016 của UBND huyện Cọi M'gar, *Quyết định ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Cọi M'gar khóa VIII nhiệm kỳ 2016 - 2021* quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện: “UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. UBND huyện thảo luận và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện”.

Nhiệm vụ của UBND huyện Cư M'gar thể hiện trong các hoạt động trên các lĩnh vực: Kinh tế; quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và đất đai; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; xây dựng, giao thông vận tải; thương mại, dịch vụ và du lịch; giáo dục, y tế, xã hội, văn hoá, thông tin và thể dục thể thao; khoa học, công nghệ, tài nguyên môi trường; thi hành pháp luật; thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo; xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính.

2.1.2. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar

Cơ cấu tổ chức của UBND huyện:

- UBND huyện gồm 01 Chủ tịch, 03 Phó Chủ tịch và 13 Ủy viên.

- Các cơ quan chuyên môn gồm 13 phòng chuyên môn: Văn phòng HĐND – UBND, Phòng Nội vụ, Thanh tra huyện, Phòng Dân tộc, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tư pháp, Phòng Y tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- 05 tổ chức trực thuộc: Hội Chữ thập đỏ, Trạm Khuyến nông, Trung tâm Văn hóa và Thể thao, Đài Truyền thanh và Trung tâm Phát triển quỹ đất.

2.1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Cư M'gar là cơ quan tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên, cụ thể như sau:

- Văn phòng HĐND - UBND: Tham mưu tổng hợp cho UBND về hoạt động của HĐND và UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều

hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tham mưu giúp UBND huyện về công tác ngoại vụ, công tác dân tộc; tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của HĐND huyện và của UBND huyện hàng tuần, hàng tháng, quý, năm.

- Phòng Nội vụ: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực: Tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, CCVC nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; VTLT nhà nước; tôn giáo; thanh niên; thi đua - khen thưởng.

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông - lâm - ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn.

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực lao động việc làm, dạy nghề, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động, người có công, bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ.

- Thanh tra huyện: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND huyện .

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, xây dựng, phát triển đô thị, kiến trúc, quy hoạch xây dựng vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở, hạ

tầng kỹ thuật đô thị, giao thông, công thương khoa học và công nghệ.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực tài chính, tài sản; kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp thống nhất về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

- Phòng Y tế : Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, gồm: Y tế cơ sở; y tế dự phòng; khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền, thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người, mỹ phẩm; vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế, trang bị y tế, dân số.

- Phòng Tư pháp: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự ; chứng thực, hộ tịch; trợ giúp pháp lý hòa giải ở cơ sở và các công tác tư pháp khác.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo bao gồm mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo, tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em, quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm chất lượng giáo dục đào tạo.

- Phòng Văn hóa và Thông tin: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh, báo chí, xuất bản.

- Phòng Dân tộc: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc bao gồm chính sách, chương trình, dự án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tổng hợp, sơ kết và đánh giá thực hiện các chương trình, dự án, chính sách... thuộc lĩnh vực dân tộc trên địa bàn huyện.

2.1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thu c

- Hội Chữ thập đỏ: Nhiệm vụ của Hội là tuyên truyền, phổ biến và **Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com**

tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; phổ biến kiến thức, cung cấp thông tin, tập huấn nghiệp vụ công tác Hội cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ; vận động ...

- Trạm Khuyến nông: Tham mưu UBND huyện Cư M'gar và tham gia chỉ đạo sản xuất trong các lĩnh vực nông nghiệp; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông trên địa bàn huyện; phối hợp với các tổ chức, đơn vị và các đoàn thể, mặt trận trong huyện, để làm công tác khuyến nông; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tự nguyện tham gia xây dựng và thực hiện các chương trình dự án Khuyến nông của các tổ chức trong và ngoài nước.

- Trung tâm Văn hóa và Thể thao: Có chức năng phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của huyện; hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa, thông tin.

- Đài Truyền thanh: Thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Đảng bộ, chính quyền huyện; thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương theo quy định của pháp luật; sản xuất, tiếp sóng và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt và bằng các tiếng dân tộc trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Trung tâm Phát triển quỹ đất: Có chức năng tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tạo quỹ đất để đấu giá quyền sử dụng đất, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và ổn định thị trường bất động sản; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; phát triển các khu tái định cư; đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất.

Như vậy, từ chức năng, nhiệm vụ cụ thể trên được hiểu cơ quan chuyên môn theo Khoản 1, Điều 9 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 quy định: “Cơ quan chuyên môn thuộc UBND được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện là cơ quan tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên”.

Các tổ chức trực thuộc UBND huyện hay được gọi là đơn vị sự nghiệp được hiểu là “đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước”.

Với cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, cụ thể là các phòng và các tổ chức trực thuộc huyện Cư M'gar như trên, có thể thấy trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, khoa học, an ninh, quốc phòng theo quy định của Hiến pháp và các văn bản pháp luật, UBND huyện hình thành nên một hệ thống các văn bản quản lý nhà nước có khối lượng khá lớn và nội dung phong phú, đa dạng. Những hồ sơ, tài liệu này phản ánh quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của UBND huyện trên mọi mặt của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội... ở địa phương. Vì vậy, chúng có giá trị về nhiều mặt: nghiên cứu khoa học, lịch sử và phục vụ thực tiễn công tác chỉ đạo, quản lý của UBND cấp tỉnh. Trong đó, văn bản, hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng chuyên môn trực tiếp tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về từng lĩnh vực, chiếm số lượng lớn và nội dung quan trọng nhất trong khối tài liệu của địa phương. Tiếp theo, văn bản, hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức trực thuộc UBND huyện có số lượng ít hơn song nội dung phản ánh các cụ thể tình

hình triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. Đây cũng là khối tài liệu quan trọng mà trước đây thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp huyện theo quy định của pháp luật và hiện nay cần tiếp tục chịu sự quản lý nhà nước một cách phù hợp.

Từ chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện cho thấy vị trí, nhiệm vụ, vai trò của công tác VTLT của cơ quan, tổ chức nói chung và sự cần thiết phải quản lý toàn bộ khối văn bản, hồ sơ, tài liệu này nói riêng.

Để tổ chức và thực hiện công tác VTLT ở các cơ quan, đầu mối hiện nay là Văn phòng hoặc Phòng Hành chính. Trong chức năng tham mưu, tổng hợp và phục vụ các hoạt động chung của cơ quan, Văn phòng, Phòng Hành chính đều có nhiệm vụ về thông tin, VTLT. Do vậy, chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về VTLT và hoạt động công tác VTLT ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện như sau:

- Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND:

Văn phòng HĐND-U ND là đầu mối tổ chức thực hiện công tác VTLT đối với chính Văn phòng và đối với khối cơ quan U ND huyện (các phòng chuyên môn), theo đó hướng dẫn, tổ chức thực hiện các công việc: soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu; thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Bộ phận VTLT ở Văn phòng thực hiện mọi công việc tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi của UBND huyện.

- Phòng Nội vụ là phòng chuyên môn tham mưu, giúp U ND huyện quản lý nhà nước về VTLT với các nhiệm vụ sau:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về VTLT của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo

quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về VTLT theo quy định của pháp luật.

Như vậy, Văn phòng HĐND - UBND, các phòng chuyên môn và các tổ chức trực thuộc huyện chịu sự quản lý nhà nước về VTLT của UBND huyện với sự tham mưu của Phòng Nội vụ.

Phòng Nội vụ, với tư cách là một trong các phòng chuyên môn, chịu sự quản lý về các nghiệp vụ VTLT trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình theo đầu mối tổ chức thực hiện là Văn phòng HĐND - UBND huyện.

- Đối với các tổ chức trực thuộc UBND

Phòng Hành chính là đầu mối tổ chức thực hiện công tác VTLT, theo đó hướng dẫn, tổ chức hiện các công việc soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu; thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của tổ chức trực thuộc UBND theo chỉ đạo, hướng dẫn và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND huyện.

2.2. Thực trạng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

2.2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Thời gian qua, UBND huyện đã chỉ đạo các cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ mới về công tác VTLT như: tiến hành sao gửi các văn bản đến bộ phận chuyên môn để nghiên cứu thực hiện, lồng ghép phổ biến trong các cuộc họp cơ quan, tổ chức tập huấn VTLT. Từ đó góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của đội ngũ làm công tác VTLT và sử dụng làm cơ sở pháp lý để thực hiện các hoạt động về VTLT.

Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động quản lý nhà

nước trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội..., UBND huyện đã chú trọng công tác quản lý nhà nước về VTLT và xác định đây là nhiệm vụ then chốt, trọng tâm của chính quyền các cấp do đó huyện đã tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức như:

Công văn số 1429/UBND-NV ngày 02/07/2018 của UBND huyện Cư M'gar về việc thống kê tình hình tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng.

Công văn số 394/UBND-VP ngày 02/03/2018 của UBND huyện Cư M'gar về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn huyện.

Công văn số 3553/UBND-NV ngày 20/11/2016 của UBND huyện Cư M'gar về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2017.

Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 09/3/2018 của UBND huyện Cư M'gar về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 28/8/2018 của UBND huyện Cư M'gar tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Phòng Nội vụ huyện là cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về VTLT của huyện, thường xuyên chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, VTLT, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong toàn huyện. Bên cạnh những văn bản kể trên, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND ban hành các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư cho các cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện theo Thông tư số 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Trên cơ sở các quy định về VTLT, Văn phòng HĐND - UBND đầu mối thực hiện công tác VTLT của khối cơ quan UBND huyện Cư M'gar, có các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư như Quy trình quản lý văn bản đi - đến

của Văn phòng HĐND - UBND huyện Cư M'gar.

Bên cạnh đó, huyện cũng đã cử CCVC tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về VTLT do Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Đắk Lắk TC..

Công tác báo cáo thống kê VTLT: Hằng năm, UBND huyện chỉ đạo các cơ quan nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác VTLT, trên cơ sở đó tiến hành tổng hợp thành báo thống kê tổng hợp công tác VTLT và tài liệu lưu trữ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ và hiện nay là Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ; đồng thời thực hiện đầy đủ những báo cáo định kỳ và đột xuất, đúng yêu cầu và thời gian quy định. Mỗi năm, UBND huyện đều thành lập đoàn kiểm tra công tác VTLT tại UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức thuộc huyện.

Đến nay, huyện chưa ban hành các văn bản quy định về công tác VTLT như: ảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của cơ quan, tổ chức, hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quy chế công tác VTLT mà chủ yếu phổ biến, chỉ đạo áp dụng các văn bản pháp luật như Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; 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.

Qua đó cho thấy UBND huyện đã thực hiện một số nội dung hướng dẫn, chỉ đạo về công tác VTLT việc như ban hành văn bản triển khai, tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền; tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác VTLT ở các cơ quan, tổ chức; tổ chức nghiên cứu ứng dụng

khoa học công nghệ thông tin vào công tác VTLT; phối hợp với Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ cũ CCVC tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về VTLT; bố trí, sử dụng cán bộ VTLT; tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác VTLT và bố trí nguồn kinh phí trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác VTLT tại các cơ quan trực thuộc UBND huyện. Tuy nhiên, kết quả thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước còn chưa thật sự đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2.2.2. Tổ chức, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Đối với tổ chức, cán bộ làm công tác văn thư:

Tổ chức văn thư: Hiện nay, bộ phận văn thư ở Văn phòng HĐND - UBND huyện là văn thư cơ quan, thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của khối cơ quan UBND huyện. Các cơ quan chuyên môn như: Phòng Nội vụ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra huyện, Phòng Dân tộc, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa và Thông tin đều có công chức kiêm nhiệm làm văn thư đơn vị.

Tại các tổ chức trực thuộc, văn thư cơ quan được giao cho 01 viên chức kiêm nhiệm.

Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Bộ phận văn thư ở Văn phòng HĐND - UBND huyện có 01 nhân viên văn thư có chuyên môn nghiệp vụ trình độ đại học VTLT; tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện còn lại, các CCVC có trình độ chuyên môn đại học, cao đẳng chuyên ngành khác được tham gia các lớp bồi dưỡng sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) về công tác VTLT. Trên thực tế, nhân sự làm VTLT chủ yếu mới làm các nghiệp vụ văn thư mà chưa thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ.

Như vậy, việc bố trí nhân sự làm công tác VTLT tại Văn phòng HĐND-UBND, các tổ chức trực thuộc UBND huyện vẫn còn chưa đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ; số lượng CCVC làm kiêm nhiệm là nhiều hơn số lượng người làm chuyên trách, đặc biệt là đối với các tổ chức trực thuộc phải có bộ phận văn thư cơ quan và lưu trữ cơ quan. Trong quá trình quản lý và sử dụng, các cơ quan cũng chưa thật sự quan tâm nhiều đến công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định của Nhà nước.

Đối với tổ chức, cán bộ làm công tác lưu trữ:

- Về tổ chức bộ máy: sau khi Luật lưu trữ năm 2011 có hiệu lực, hiện nay không tổ chức lưu trữ lịch sử cấp huyện. Đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ, Phòng Nội vụ huyện phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiến hành giao nộp tài liệu bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Đối với khối tài liệu bảo quản có thời hạn thì các lưu trữ cơ quan trực tiếp quản lý. Do vậy, hiện nay, tổ chức bộ máy lưu trữ tại UBND huyện có lưu trữ cơ quan thuộc Văn phòng UBND-HĐND huyện làm nhiệm vụ thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của Văn phòng HĐND – UBND huyện, chưa thực hiện được các nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu của các phòng chuyên môn thuộc khối cơ quan UBND huyện; còn tại các tổ chức trực thuộc, bộ phận VTLT thực tế chỉ có một chức danh văn thư, chủ yếu thực hiện các nghiệp vụ văn thư mà chưa có người hoặc không làm các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.

- Về nhân sự làm công tác lưu trữ: với thực trạng như trên, nhân sự làm lưu trữ là rất ít ỏi. Hiện nay, biên chế kiêm nhiệm làm việc tại lưu trữ cơ quan UBND huyện là 01 người, có trình độ đại học chuyên ngành khác.

2.2.3. Tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Đối với việc tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ văn thư được thể hiện ở các khâu sau đây:

Thứ nhất, soạn thảo và ban hành văn bản

Trong phạm vi của luận văn, tác giả không đi sâu nghiên cứu về kỹ thuật và phương pháp soạn thảo văn bản mà chỉ đánh giá chung về thực trạng của công tác này tại các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar hiện nay.

Các văn bản của các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc tham mưu cho UBND huyện ban hành và ban hành gồm có văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành. Nhìn chung, việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính được thực hiện theo 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 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110 2004 NĐ-CP .

Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính cơ bản thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục. Quy trình gồm các bước công việc chính như sau:

- Cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn; theo tính chất, nội dung công việc cần ban hành văn bản để giải quyết.
- Lựa chọn hình thức văn bản phù hợp với thẩm quyền, nội dung; xử lý thông tin và soạn thảo văn bản; xin ý kiến về dự thảo nếu cần thiết.
- Trình người có thẩm quyền xem xét, ký phê duyệt dự thảo.
- Làm các thủ tục phát hành văn bản.

Tuy nhiên, trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện vẫn còn những hạn chế như sau:

Việc tham mưu, đề xuất sử dụng thể loại văn bản vào từng trường hợp cụ thể chưa hợp lý làm cho việc triển khai văn bản kém tính khả thi và hiệu quả của văn bản không cao.

Việc vận dụng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiến thức về vấn đề được tham mưu chưa sâu nên một số văn bản chưa có cơ sở pháp lý rõ ràng, nội dung văn bản chưa đảm bảo chất lượng.

Để bảo đảm việc phát hành văn bản hạn chế tối đa sai sót về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày, khi làm thủ tục phát hành văn bản, văn thư cơ quan thực hiện việc rà soát, kiểm tra dự thảo đã được ký theo trình tự quản lý văn bản đi. Mặc dù vậy, vẫn còn tình trạng nhiều văn bản chưa đảm bảo về mặt thể thức như: sử dụng sai font chữ, kiểu chữ, định lề, ...

Bảng 2.1 Số lượng văn bản ban hành từ năm 2014 đến 2018 như sau:

Năm	2014	2015	2016	2017	2018
Số văn bản ban hành	14.242	11.147	13.604	13.779	13.266

(Nguồn: Báo cáo của Phòng Nội vụ)

Thứ hai, quản lý văn bản đi và văn bản đến

Về quản lý văn bản đi: Tất cả văn bản đi do Văn phòng HĐND - UBND huyện và Phòng Hành chính của các tổ chức trực thuộc UBND huyện phát hành theo trình tự như sau: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

Quản lý văn bản đến: trình tự quản lý văn bản đến được thực hiện như sau: Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Bảng 2.2. Bảng tổng hợp số liệu văn bản đi:

STT	Cơ quan	Năm				
		2014	2015	2016	2017	2018
01	VP HĐND – UBND	10.605	7.727	10.139	10.312	9.711
02	P. Nội vụ	94	111	101	98	121
03	P. Tư pháp	160	264	171	207	196
04	P.TC-KH	264	278	275	219	271
05	P. Tài nguyên - MT	306	127	132	141	266
06	P. LĐ – TBXH	266	253	250	271	259
07	P. VH TT	125	132	119	136	124
08	P.GD-ĐT	823	675	765	791	801
09	P. Y tế	96	110	98	103	91
10	Thanh tra	215	201	219	197	203
11	P. NN và PTNT	271	261	250	265	231
12	P. Kinh tế - Hạ tầng	236	314	301	256	290
13	P. Dân tộc	155	169	159	171	162
14	TT VH TD-TT	110	111	104	119	108
15	Trung tâm PTQĐ	227	201	231	198	216
16	Hội chữ thập đỏ	215	121	211	192	138
17	Đài truyền thanh	17	23	26	31	19
18	Trạm khuyến nông	57	69	53	72	59

(Nguồn: Báo cáo của Phòng Nội vụ)

Bảng 2.3. Bảng tổng hợp số liệu văn bản đến:

STT	Năm Cơ quan	2014	2015	2016	2017	2018
01	VP HĐND – UBND	7.016	7.297	8.271	8.861	9.229
02	P. Nội vụ	843	1.174	1.216	973	1.119
03	P. Tư pháp	402	393	423	419	345
04	P.TC-KH	2.058	1.968	2.113	1.971	2.108
05	P. Tài nguyên - MT	903	1.141	1.021	1.512	1.121
06	P. LĐ – TBXH	695	719	702	813	721
07	P. VH TT	480	646	523	491	625
08	P.GD-ĐT	320	493	411	516	391
09	P. Y tế	301	579	392	425	512
10	Thanh tra	699	565	701	629	670
11	P. NN và PTNT	581	885	723	695	706
12	P. Kinh tế - Hạ tầng	489	718	656	721	795
13	P. Dân tộc	348	409	414	391	406
14	TT VH TD-TT	290	335	321	296	305
15	Trung tâm PTQĐ	303	210	317	271	318
16	Hội chữ thập đỏ	378	309	346	323	408
17	Đài truyền thanh	310	205	725	436	517
18	Trạm khuyến nông	53	168	95	78	113

(Nguồn: Báo cáo của Phòng Nội vụ)

Hai bảng số liệu trên cho thấy, số lượng văn bản đi và đến nhiều nhất là

văn bản đi, đến tại Văn phòng HĐND – UBND huyện.

Các nghiệp vụ quản lý văn bản ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện về cơ bản được thực hiện nghiêm túc tuân thủ quy trình quản lý văn bản theo đúng nguyên tắc của công tác văn thư về tính tập trung, nhanh chóng, kịp thời, an toàn, bí mật, chính xác và đảm bảo đúng quy trình.

Phần lớn văn bản đi, đến được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Bộ phận văn thư khi nhận được văn bản chịu trách nhiệm phân loại sơ bộ, bóc bì những văn bản gửi đến trừ văn bản mật – trình cho lãnh đạo cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì không bóc phong bì. Việc đăng ký, trình, chuyển giao và quản lý văn bản ít xảy ra sai sót, nhầm lẫn, giúp cho việc giải quyết văn bản nhanh chóng, đúng thời hạn.

Khi nhận được những văn bản có tính chất quan trọng, khẩn, hỏa tốc, bộ phận văn thư có trách nhiệm báo cáo ngay với lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp, chuyển cho cá nhân, phòng ban liên quan để giải quyết giúp đảm bảo tiến độ công việc, bộ phận nhận văn bản có thể xử lý ngay. Vì vậy, trong nhiều trường hợp bộ phận văn thư phải làm thêm giờ để đảm bảo tiến độ công việc chung của cơ quan.

Văn bản đi, đến ngày nào được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

Đối với văn bản được chuyển đến theo đường thư điện tử bộ phận văn thư phải kiểm tra tính xác thực của văn bản và in ra, xin ý kiến xử lý văn bản của lãnh đạo cơ quan.

Nhờ vậy, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến tại các cơ quan, tổ chức phần lớn được đảm bảo chính xác, chặt chẽ và thống nhất.

U ND đã ứng dụng phần mềm Điều hành trực tuyến và quản lý văn bản OMS (VNPT - Online Management Solution) giúp cho quá trình gửi, nhận văn

bản giữa lãnh đạo và văn thư, lãnh đạo và chuyên viên giữa các phòng thuộc UBND huyện diễn ra thuận lợi, nhanh chóng. Thực hiện ứng dụng phần mềm quản lý văn bản vào công việc, văn bản đi – đến được scan lưu dưới dạng file pdf, có đính chữ ký điện tử vào hệ thống quản lý văn bản, nhờ vậy việc khai thác văn bản được thực hiện thuận tiện, dễ dàng. Ngoài ra, các cơ quan UBND huyện đã triển khai hòm thư điện tử công vụ đến các cơ quan, tổ chức liên quan giúp thuận tiện cho công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi công việc của huyện tiết kiệm thời gian và tiền bạc trong công tác gửi nhận văn bản.

Mặc dù về cơ bản, công tác quản lý văn bản đi, đến được thực hiện theo đúng nguyên tắc và quy trình nhưng bên cạnh đó vẫn còn tồn tại một số mặt hạn chế cần khắc phục như:

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến còn có tình trạng chưa đảm bảo nguyên tắc tập trung. Một số văn bản đi, đến không được quản lý tại sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến của văn thư cơ quan mà có sổ riêng của các phòng chuyên môn, hoặc được chuyển trực tiếp đến lãnh đạo cơ quan nên ảnh hưởng không nhỏ đến việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và gây khó khăn cho công tác tìm kiếm, lưu trữ tài liệu.

- Một số trường hợp lưu văn bản đi chưa đúng theo quy định. Khi văn bản được phát hành thì 01 bản được lưu ở bộ phận văn thư và 01 bản được lưu trong hồ sơ công việc của chuyên viên tham mưu soạn thảo văn bản. Nhưng trên thực tế những văn bản này chỉ lưu 01 bản là bản gốc tại bộ phận văn thư còn các chuyên viên tham mưu thì không lưu hoặc nếu có lưu thì chỉ lưu bản photo hoặc bản chưa đóng dấu.

- Theo nguyên tắc thì văn bản được ký ban hành ngày nào thì ghi số, ngày, tháng, năm và phát hành văn bản ngay ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo nhưng trên thực tế vẫn còn tình trạng chèn số trong sổ đăng ký văn bản đi. Điều này không đảm bảo đúng thực tế khách quan về mặt thời

gian trong phát hành văn bản.

- Trong quá trình xử lý văn bản đến, sau khi có ý kiến xử lý, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan thì bộ phận văn thư photo và chuyển bản photo đến bộ phận tham mưu, bản chính văn bản đến lưu tại văn thư cơ quan. Điều này làm ảnh hưởng đến chất lượng hồ sơ công việc không đảm bảo vì không có bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

- Văn bản đến ngày nào phải được đăng ký và trình lãnh đạo cơ quan giải quyết, cho ý kiến phân phối nhưng trong nhiều trường hợp lãnh đạo bận công tác nên việc xử lý văn bản đến bị chậm trễ ảnh hưởng đến tiến độ công việc chung của cơ quan.

- Trong quá trình chuyển giao văn bản giữa bộ phận văn thư và các bộ phận được phân công tham mưu giải quyết văn bản vẫn chưa mở sổ ký nhận chuyển giao văn bản nên trong quá trình giải quyết công việc xảy ra tình trạng trách nhiệm của người giao và người nhận văn bản không rõ ràng, đôi khi làm thất lạc văn bản.

Thứ ba, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan là nhiệm vụ bắt buộc của mỗi cán bộ, CCVC trong quá trình giải quyết công việc. Đối với từng cá nhân công tác lập hồ sơ giúp cho mỗi người sắp xếp công văn, giấy tờ khoa học và thuận tiện cho công việc nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc, khi cần tài liệu tìm thấy ngay, quản lý chặt chẽ, giữ gìn bí mật công văn giấy tờ, nâng cao hiệu quả công tác, chuẩn bị tốt cho việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Đối với cơ quan, công tác lập hồ sơ nhằm quản lý được toàn bộ công việc trong cơ quan, phân loại công văn, giấy tờ trong cơ quan một cách khoa học, quản lý hồ sơ của cơ quan được chặt chẽ, có kế hoạch lập và giữ những hồ sơ cần thiết, tránh được việc lập hồ sơ trùng lặp hoặc ngược lại, có việc cần lập hồ sơ nhưng không ai, không đơn vị nào lập.

Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm: mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ; kết thúc và biên mục hồ sơ.

- Tại Văn phòng HĐND – UBND:

Thời gian qua, Văn phòng HĐND – UBND tổ chức thực hiện tương đối tốt công tác này, thể hiện ở một số nội dung sau:

Trong quá trình hoạt động của Văn phòng HĐND -UBND huyện đã hình thành khối tài liệu rất lớn với nhiều thể loại văn bản đề cập đến nhiều vấn đề khác nhau và được hình thành trong những thời gian khác nhau. Các văn bản đó nếu không được sắp xếp thành hồ sơ mà để trong tình trạng rời rạc, phân tán sẽ gây khó khăn cho việc tra tìm, nghiên cứu để giải quyết công việc hàng ngày và việc quản lý, giữ gìn văn bản để lưu trữ và sử dụng lâu dài. Do đó, tập hợp và sắp xếp tài liệu thành từng hồ sơ là công việc tất yếu trong hoạt động của cơ quan.

Hằng năm, Văn phòng HĐND - UBND huyện ban hành danh mục hồ sơ, đây là bản kê hồ sơ mà từng phòng ban dự kiến lập và giải quyết trong một năm. Dựa vào bản danh mục hồ sơ, từng cán bộ, công chức giải quyết công việc gì sẽ tự phân loại tài liệu và lập hồ sơ theo tên hồ sơ thể hiện trên danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ của cơ quan được lập vào cuối năm để ban hành và tổ chức thực hiện cho năm mới.

Trên cơ sở danh mục hồ sơ, Văn phòng HĐND - UBND thực hiện lập hồ sơ theo hướng dẫn, do vậy chất lượng hồ sơ tương đối bảo đảm về số lượng hồ sơ cần lập, thành phần tài liệu trong hồ sơ và nộp lưu hồ sơ theo thời hạn.

- Tại các phòng chuyên môn khác và tổ chức trực thuộc UBND huyện

Việc thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tại các phòng chuyên môn khác và tổ chức trực thuộc UBND huyện còn nhiều vấn đề chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra, cụ thể:

Kết quả khảo sát thực tế cho thấy việc lập hồ sơ chưa được chú trọng, thực hiện một cách tự phát, tùy thuộc vào ý thức của CCVC chứ không có sự chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ; chủ yếu chỉ lập tập lưu văn bản đi còn các hồ sơ công việc, vấn đề thì chưa được lập thường xuyên, đầy đủ.

Một bộ phận không nhỏ công chức chưa hiểu đúng hoặc chưa quan tâm đúng mức đến công tác lập hồ sơ công việc, xem đây là nhiệm vụ của người làm công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị. Cụ thể, khi hoàn tất một hồ sơ công việc, một số công chức photo và lưu tất cả hoặc một số giấy tờ, văn bản hình thành trong quá trình xử lý một hồ sơ để phục vụ cho việc tra cứu, tìm kiếm của cá nhân khi cần thiết, còn những văn bản gốc thì chuyển cho bộ phận VTLT. Thậm chí, ngay cả những bản lưu này cũng dễ lẫn lộn, thất lạc, có nơi xếp thành đống, thành bó, chưa được chỉnh lý để bảo quản, sử dụng nên khi cần tra tìm rất khó khăn.

Bên cạnh đó việc thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ không được tiến hành thường xuyên trong suốt quá trình thực hiện công việc, gây ra tình trạng những văn bản, tài liệu có liên quan đến vấn đề không cập nhật đầy đủ, sắp xếp chưa khoa học. Như vậy, chất lượng của những hồ sơ được lập không đạt chất lượng theo yêu cầu, gây rất nhiều khó khăn cho công tác lưu trữ.

Hồ sơ công việc sau khi công việc kết thúc, các phòng chuyên môn và tổ chức trực thuộc không tiến hành đánh giá, sắp xếp lại hồ sơ để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc của CCVC chuyên môn rất ít được lập hồ sơ, tài liệu của người nào người đó tự cất giữ, tra tìm không theo nguyên tắc, yêu cầu. Tình trạng phổ biến ở các cơ quan là khi cán bộ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác thì cũng không có ai chịu trách nhiệm về những tài liệu bị thất lạc, mất mát. Thực trạng nói trên đã gây nhiều khó khăn trong việc lựa chọn tài liệu có giá trị đưa vào lưu trữ lịch sử cũng như

việc tra tìm, khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn. *Thứ tư, quản lý và sử dụng con dấu*

Con dấu là thành phần thể thức thể hiện giá trị pháp lý của văn bản và vị trí của cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước.

Con dấu là một trong những yếu tố quan trọng giúp cơ quan tự nhân danh mình thực hiện các hoạt động giao dịch, trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; là thành phần quan trọng giúp các cơ quan, tổ chức tránh được tình trạng giả mạo giấy tờ.

Con dấu ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện được quản lý và sử dụng cơ bản theo các quy định tại Nghị định số 110 2004 ND-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99 2016 ND-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu của Chính phủ.

Hiện tại, văn thư Văn phòng HĐND - UBND đang sử dụng quản lý hai loại dấu: Dấu có hình quốc huy là dấu của UBND huyện Cư M'gar, dấu không có hình quốc huy là dấu của Văn phòng HĐND - UBND huyện Cư M'gar. Ngoài ra còn có các loại dấu khác như dấu khăn, dấu đến, dấu mật, dấu về chức danh và dấu họ tên của các đồng chí lãnh đạo.

Dấu của các tổ chức trực thuộc UBND huyện do Phòng Hành chính chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

Con dấu được giao cho cán bộ làm công tác văn thư quản lý và sử dụng, tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu như trong quá trình quản lý con dấu không được giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền, trước khi đóng dấu phải kiểm tra kỹ thể thức văn bản.

Bên cạnh đó, qua khảo sát thực tế thì công tác quản lý con dấu còn một số hạn chế như:

Con dấu không được vệ sinh tốt nên khi đóng vào văn bản bị nhòe, vị trí dấu được đóng còn sai so với quy định là đóng trùm từ $\frac{1}{4}$ đến $\frac{1}{3}$ bên trái của

chữ ký.

Có nơi việc quản lý con dấu còn chưa chặt chẽ, thiếu trách nhiệm, để không đúng nơi quy định và ai cũng có thể đóng được như ở một số phòng chuyên môn và tổ chức trực thuộc.

Đối với việc tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ được thể hiện ở các khâu sau đây:

Sau khi Luật lưu trữ được ban hành, theo quy định tại Khoản 1, Điều 19 “Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử”, đây là điểm mới của Luật Lưu trữ, với quy định này, Lưu trữ lịch sử không còn được tổ chức ở cấp huyện như trước đây. Đây là sự thay đổi lớn, có nhiều tác động tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương vì vậy, công tác lưu trữ tại huyện hiện nay chỉ là thực hiện những khâu nghiệp vụ của lưu trữ cơ quan hay còn gọi là lưu trữ hiện hành. Vì vậy, việc thực hiện các khâu nghiệp vụ được thể hiện như sau:

Thứ nhất, về thu thập, bổ sung tài liệu

Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Phòng lưu trữ cơ quan và Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; là nơi lưu giữ, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phòng lưu trữ cơ quan. Vì vậy tài liệu của lưu trữ cơ quan phải phản ánh đúng và đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và những hoạt động cơ bản của cơ quan, đơn vị hình thành phòng.

Đối với các lưu trữ cơ quan thì nguồn thu thập, bổ sung chủ yếu là các loại tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của các đơn vị cấu thành, các cá

nhân thực thi nhiệm vụ. Đây là nguồn thu quan trọng và thường xuyên nhất của các lưu trữ cơ quan.

Thành phần tài liệu của các đơn vị, cá nhân cần phải thu thập, bổ sung vào lưu trữ cơ quan là những tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử, phục vụ nghiên cứu lâu dài.

Nhiệm vụ của cán bộ, CCVC trong cơ quan là căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao hằng năm, thu thập tài liệu đầy đủ, lập hồ sơ chính xác và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Hằng năm, lưu trữ cơ quan tiến hành thu thập tài liệu từ văn thư tại Văn phòng HĐND - UBND, đây là nguồn thu cơ bản của Phòng lưu trữ của UBND huyện Cư M'gar. Lưu trữ cơ quan UBND huyện chưa thu thập được tài liệu của các phòng chuyên môn, các phòng sắp xếp tài liệu theo từng năm và lưu trữ tại phòng làm việc của đơn vị mình.

Kho lưu trữ của UBND huyện Cư M'gar hiện nay có các phòng lưu trữ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử huyện trước đây theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 như Phòng lưu trữ HĐND huyện; Phòng lưu trữ UBND huyện gồm các khối tài liệu lưu trữ của Văn phòng HĐND – UBND, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Nội vụ, Phòng Tài nguyên và Môi trường... Nội dung tài liệu của các phòng chủ yếu phản ánh về hoạt động của HĐND huyện; hoạt động quản lý nhà nước trên mọi lĩnh vực đời sống, phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng ở địa phương.

Như vậy, các tổ chức trực thuộc như Hội chữ thập đỏ, Trạm khuyến nông, Trung tâm Văn hóa và Thể thao, Đài Truyền thanh, Trung tâm Phát triển quỹ đất trước đây chưa nộp tài liệu vào kho lưu trữ huyện Cư M'gar theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001. Kể từ khi Luật lưu trữ năm 2011 có hiệu lực, đối với các tổ chức trực thuộc này, lưu trữ cơ quan thực hiện nhiệm

vụ thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu của cơ quan mình mà không nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh và cũng không nộp tài liệu vào kho lưu trữ của UBND huyện Cư M'gar.

Qua nghiên cứu thực tế về công tác lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thì việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được quan tâm đúng mức. Hiện nay, tài liệu đến hạn nộp lưu không được giao nộp vào lưu trữ mà chủ yếu bảo quản ngay tại phòng làm việc, điều này gây ra tình trạng tài liệu không được tập trung quản lý một nơi và có khả năng sẽ bị thất lạc và hư hỏng.

Công việc này chỉ có một công chức đảm nhiệm nên không có nhiều thời gian thực hiện các nghiệp vụ ảnh hưởng đến chất lượng công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.

Ở các tổ chức trực thuộc, việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan do viên chức văn thư kiêm nhiệm nên công tác này còn rất hạn chế, chưa được tiến hành thường xuyên vì vậy ảnh hưởng nhiều đến số lượng và chất lượng tài liệu lưu trữ.

Thứ hai, về phân loại, chỉnh lý tài liệu

Trong từng phong, khối tài liệu lưu trữ hiện bảo quản tại kho lưu trữ huyện Cư M'gar, tài liệu được phân theo các hồ sơ, đơn vị bảo quản.

Tuy nhiên, do các yếu tố lịch sử để lại nên các phong, khối tài liệu lưu trữ này chưa được chỉnh lý hoàn thiện mà hiện nay vẫn tiếp tục tiến hành. Thực hiện Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 24/10/2014 của UBND huyện Cư M'gar về việc thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND, đến nay, UBND huyện đã tiến hành chỉnh lý tài liệu của Phòng Tư pháp và Văn phòng HĐND– UBND huyện; tài liệu của các cơ quan còn lại thuộc Phòng lưu trữ UBND huyện đang được tiếp tục triển khai công tác chỉnh lý theo kế hoạch đã đề ra. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh sẽ thực hiện việc bảo quản, phục vụ sử dụng các tài liệu có giá trị và làm thủ tục tiêu

hủy tài liệu hết giá trị.

Hiện tại trong kho lưu trữ UBND huyện Cư M'gar, các tập lưu công văn đi đã được chỉnh lý hoàn chỉnh và được sắp xếp theo từng năm của văn bản ban hành.

Tình trạng lưu văn bản đến trước đây dẫn đến việc có các tài liệu là tập lưu công văn bản đến. Đối với các tập lưu này được chỉnh lý sơ bộ và sắp xếp theo các cấp cơ quan ban hành và năm ban hành của văn bản

Công chức lưu trữ là kiêm nhiệm nên công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu chỉ được tiến hành thực hiện khi công chức lưu trữ đã giải quyết xong các công việc khác của Phòng Nội vụ, không được thực hiện theo kế hoạch thường xuyên, cụ thể. Việc thực hiện chỉnh lý chưa có địa điểm chỉnh lý tài liệu phù hợp; việc vệ sinh tài liệu chưa được thực hiện.

Tài liệu ở các tổ chức trực thuộc thì chưa được chỉnh lý, hồ sơ bảo quản trong tình trạng bó gói và cất trong tủ đựng hồ sơ.

Thứ ba, về xác định giá trị tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Theo đó xác định thời hạn cần bảo quản cho từng loại tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan và trên cơ sở đó lựa chọn để đưa vào bảo quản trong lưu trữ những tài liệu có giá trị.

Công tác xác định giá trị tài liệu tại các cơ quan thuộc UBND huyện được thực hiện bằng việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu trong danh mục hồ sơ hoặc kết hợp trong quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Những hồ sơ, tài liệu phản ánh các chức năng, nhiệm vụ, hoạt động chính được lưu dài hạn hoặc lưu vĩnh viễn tùy theo từng loại. UBND huyện thực hiện việc xác định giá trị tài liệu kết hợp trong quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và đã thành lập Hội đồng

xác định giá trị tài liệu, tham mưu cho lãnh đạo UBND xác định danh mục tài liệu giữ lại, thời hạn bảo quản đối với từng loại hồ sơ tài liệu và danh mục tài liệu loại hủy. Đối với những tài liệu hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý, những tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo như sách, báo, tờ rơi được làm thủ tục hủy theo quy định

Ở các tổ chức trực thuộc, hiện nay chưa tiến hành xác định giá trị tài liệu, vì vậy số lượng tài liệu còn tồn đọng qua thời gian dài để thành nhiều bó gói, chất đống.

Thứ tư, về thống kê và kiểm tra trong lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ là sử dụng các công cụ phương tiện chuyên môn nghiệp vụ để nắm bắt được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu, tình hình nhân viên và hệ thống bảo quản trong công tác lưu trữ. Đây là một khâu nghiệp vụ chuyên môn của công tác lưu trữ, thống kê giữ một vị trí quan trọng trong quản lý tài liệu lưu trữ.

Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ thường xuyên kiểm tra và xử lý tài liệu: quét dọn vệ sinh phòng kho, kiểm tra mỗi mọt, tình trạng vật lý của tài liệu để kịp thời phát hiện khi có sự cố trong tài liệu.

Tài liệu trong kho lưu trữ của UBND huyện Cư M'gar được sắp xếp, bảo quản theo năm, tài liệu gồm có: 358 hộp cặp tương đương với 41,6 mét tài liệu đã được chỉnh lý.

Ở các tổ chức trực thuộc, chưa tiến hành thống kê số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu dẫn đến tình trạng tài liệu mất, hư hỏng, mỗi mọt là không nắm được.

Thứ năm, về bảo quản tài liệu

Hiện nay UBND huyện Cư M'gar đã xây dựng kho lưu trữ có diện tích chứa đựng tài liệu và phục vụ công tác lưu trữ là 80 m².

Các trang thiết bị bảo quản trong kho gồm có: Giá kệ tài liệu lưu trữ 4

tầng gồm: 08 giá và mỗi giá có chiều dài là 3,6 m².

Tài liệu, hồ sơ chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ văn phòng HĐND-UBND huyện do công chức tự bảo quản và đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

Công tác phòng chống mối mọt, côn trùng tại kho lưu trữ của cơ quan được thực hiện tốt. Thường xuyên thông gió bằng các cửa sổ thông gió và hệ thống quạt máy, thường xuyên kiểm tra và dùng các loại thuốc chống kiến, mối mọt..

Ở các tổ chức trực thuộc, tài liệu do các cơ quan này tự bảo quản ở cơ quan mình nên xảy ra tình trạng tài liệu bó gói, cột dây và chất đóng cất trong tủ hồ sơ với điều kiện bảo quản không đảm bảo, về lâu dài sẽ gây ra tình trạng hồ sơ bị hỏng và không còn giá trị sử dụng.

Thứ sáu, về khai thác, sử dụng tài liệu

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là khâu nghiệp vụ cuối cùng và là mục tiêu của công tác lưu trữ, thể hiện hiệu quả của công tác này. Hiện nay, công cụ tra cứu tài liệu tại phòng làm việc và kho lưu trữ chủ yếu bằng danh mục thống kê mục lục hồ sơ lưu, bên cạnh đó còn ứng dụng hệ thống tra cứu trực tuyến tài liệu lưu trữ thông qua phần mềm Điều hành trực tuyến VNPT- OMS cơ bản đáp ứng các yêu cầu sử dụng tài liệu hiện nay.

Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: Nghiên cứu ngay tại kho và tại Phòng Văn thư. Tài liệu kho lưu trữ UBND huyện phục vụ cho lãnh đạo UBND, các chuyên viên, các phòng ban chuyên môn, tổ chức trực thuộc gồm toàn bộ tài liệu có liên quan đến tất cả các lĩnh vực đời sống xã hội.

Tài liệu phục vụ nhân dân như các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, các tài liệu liên quan đến đất đai, chính sách... với 250 lượt người năm đến khai thác tài liệu tại kho lưu trữ của huyện.

Những tài liệu thường được nghiên cứu, sử dụng là tài liệu hành chính về

đất đai, nhà ở, xây dựng cơ bản trong quá trình hoạt động của các năm trước,... mục đích nghiên cứu, sử dụng tài liệu là để hoàn thành công việc được nhanh chóng, chính xác và đạt hiệu quả cao. Tuy nhiên, tần suất sử dụng tài liệu của các CCVC phục vụ thực thi công vụ, nhiệm vụ chuyên môn; của người dân cho các nhu cầu liên quan đến tài liệu lưu trữ chưa nhiều, chưa thường xuyên.

Một trong những hạn chế trong khâu khai thác và sử dụng tài liệu là việc chưa trang bị phòng đọc cho độc giả và chưa ban hành nội quy chặt chẽ đối với một số đối tượng trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ với từng loại tài liệu khác nhau.

2.2.4. Đào tạo, bồi dưỡng và chế độ đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Đối với công tác văn thư: Việc đào tạo, bồi dưỡng CCVC văn thư có vai trò cốt lõi giúp cho những CCVC này đảm nhận ngày càng tốt hơn nhiệm vụ được giao. Bên cạnh đó, mỗi cán bộ CCVC làm văn thư phải tự ý thức tu dưỡng, rèn luyện bản thân thông qua tự học tập, nghiên cứu, trao đổi kiến thức nhằm đáp ứng tốt nhất yêu cầu công việc đặt ra hiện nay.

Ngoài công chức bộ phận văn thư tại Văn phòng HĐND – UBND huyện có nghiệp vụ về công tác văn thư và được hưởng chế độ về ngạch chuyên viên văn thư thì tất cả CCVC văn thư của các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc

UBND khi được tuyển vào làm việc đều từ các chuyên ngành khác nên chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư. Vì vậy huyện đã cử CCVC làm

văn thư tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về VTLT do Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức.

Thực tế, phần lớn CCVC làm văn thư là kiêm nhiệm và được tuyển dụng từ nhiều chuyên ngành khác nhau nên khi đảm nhận công việc văn thư thì không có những hiểu biết nhiều và sâu về công tác này hay về những văn bản quy định của

nhà nước, không nắm vững và kỹ năng thực hành về nghiệp vụ văn thư chưa đảm bảo, vì vậy, khi CCVC văn thư thực hiện các công việc kiểm soát kỹ thuật soạn thảo, quản lý văn bản, hướng dẫn lập hồ sơ ... còn gặp nhiều khó khăn và chưa đủ khả năng tham mưu, đề xuất về mặt chuyên môn, nghiệp vụ với lãnh đạo để làm tốt hơn công tác này trong cơ quan, tổ chức.

CCVC văn thư là người trực tiếp sử dụng máy photo và máy scan phục vụ cho công việc chuyên môn của mình và khi tiếp xúc thường xuyên với những thiết bị, máy móc này sẽ ảnh hưởng đến sức khỏe nhưng trên thực tế hiện nay không có chế độ về hưởng phụ cấp độc hại đối với cán bộ văn thư.

Công tác văn thư không chỉ là nhiệm vụ riêng của CCVC trực tiếp làm nghiệp vụ văn thư mà còn là nhiệm vụ có liên quan đến của tất cả lãnh đạo cơ quan, văn phòng, phòng hành chính, đơn vị chuyên môn và CCVC. Tuy nhiên, thực trạng chung là các đối tượng này gần như không quan tâm đến công tác văn thư, quan niệm rằng văn thư chỉ là công việc, tác nghiệp kỹ thuật của người làm VTLT. Vì thế, việc chấp hành quy định pháp luật về VTLT còn lỏng lẻo; chất lượng văn bản soạn thảo, quy trình quản lý văn bản, việc lập hồ sơ... còn nhiều hạn chế.

Đối với công tác lưu trữ: Đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nghiệp vụ cho CCVC lưu trữ là nội dung quan trọng trong quản lý nhà nước về lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả lưu trữ.

Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế về trình độ chuyên môn của CCVC được phân công làm công tác lưu trữ của các cơ quan và nhu cầu đào tạo bồi dưỡng theo kế hoạch, UBND huyện phối hợp với Sở Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước mở các lớp bồi dưỡng kiến thức cho CCVC làm công tác lưu trữ. Qua đó giúp củng cố và trang bị đầy đủ hơn về nghiệp vụ và kỹ năng thực hành công tác lưu trữ đáp ứng đòi hỏi tính chuyên môn hóa của công việc. Về chế độ cho cán bộ làm công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định

tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, CCVC.

2.2.5. Cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ

Đối với công tác văn thư: Việc xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc là nội dung và yêu cầu, nhiệm vụ cần thiết gắn liền với quá trình hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Vì vậy, UBND huyện đã đầu tư bố trí phòng làm việc, mua sắm trang thiết bị cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức, của văn phòng trong đó có cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động của bộ phận văn thư.

Hàng năm, trong dự toán chi ngân sách của huyện đều bố trí kinh phí để mua sắm, sửa chữa những trang thiết bị phục vụ cho hoạt động văn thư đáp ứng yêu cầu công việc hiện nay.

UBND huyện đã bố trí 01 phòng làm việc riêng biệt cho bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND – UBND huyện, được trang bị bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, kệ, hộp đựng hồ sơ, bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, kệ, hộp đựng hồ sơ... để phục vụ cho công tác văn thư.

Còn lại văn thư cơ quan chuyên môn khác và các tổ chức trực thuộc thì sử dụng kết hợp phòng làm việc, trang thiết bị như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ... cho chuyên viên được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư để phục vụ công tác văn thư.

Đối với công tác lưu trữ: Hiện nay, huyện chưa đủ kinh phí để bố trí xây kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ, huyện đã bố trí được một phòng làm kho lưu trữ tạm thời, giao Phòng Nội vụ quản lý có diện tích 80 m² với thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ chủ yếu là bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu theo quy định của ngành, bàn, ghế, quạt và đã trang bị được giá để tài liệu theo đúng quy định.

Tuy nhiên, diện tích này chỉ đủ lưu trữ một phần tài liệu của Văn phòng

UBND – UBND, không đủ lớn để lưu trữ tài liệu của các cơ quan trực thuộc làm cho việc lưu trữ tài liệu không tập trung, việc bảo quản tài liệu khó khăn, gây hư hỏng.

Ở các tổ chức trực thuộc: Chưa bố trí được phòng lưu trữ và thiết bị bảo quản chưa được đảm bảo theo đúng quy định. Vì vậy, tài liệu không được bảo quản tốt gây ra tình trạng hư hỏng.

2.3. Đánh giá thực trạng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

2.3.1. Ưu điểm

Được sự quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Chi cục VTLT tỉnh, lãnh đạo cơ quan chính quyền các cấp đã nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT cũng như giá trị tài liệu lưu trữ.

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đã đánh giá đúng vai trò của công tác VTLT; triển khai tương đối đầy đủ các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước. Các cơ quan, tổ chức đã áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh đảm bảo đúng căn cứ pháp lý khi triển khai các hoạt động về VTLT.

Lãnh đạo cơ quan luôn tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác VTLT đi đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ và chính trị làm tăng khả năng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ và khả năng nhận thức về chính trị ngày càng cao.

Tài liệu lưu trữ tương đối đầy đủ, kịp thời phục vụ nhu cầu tra cứu và sử dụng tài liệu tại cơ quan, đơn vị

CCVC VTLT còn kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhưng các cơ quan, tổ chức đã khắc phục khó khăn để thực hiện tương đối tốt một số nội dung trong công tác VTLT như: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; lập sổ theo dõi, đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác quản lý và sử dụng con dấu.

ước đầu thực hiện được một số khâu nghiệp vụ của công tác lập hồ sơ công

việc.

Tuy chưa ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về VTLT cho cơ quan, tổ chức nhưng đã vận dụng các văn bản của cấp trên để áp dụng tại cơ quan, tổ chức mình trong quá trình thực hiện các khâu nghiệp vụ, các yêu cầu về VTLT.

Cán bộ làm công tác VTLT ở cơ quan, tổ chức đã được bố trí công chức, tuổi đời trẻ, năng động, có kinh nghiệm công tác, đã được qua đào tạo về chính trị và chuyên môn, khả năng tiếp cận về công nghệ thông tin cao, khả năng xử lý thông tin khá tốt. Nhìn chung, cán bộ văn thư, lưu trữ đáp ứng được tình hình mới hiện nay.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc được đầu tư mua sắm, được nâng cấp và bổ sung hằng năm đảm bảo cho công tác VTLT hoạt động tốt.

2.3.2. Hạn chế

Thực trạng trên cho thấy, bên cạnh những ưu điểm, việc thực hiện công tác VTLT thời gian qua ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc U ND đã bộc lộ những hạn chế cần được quan tâm khắc phục, cụ thể như sau:

- Việc ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức còn thiếu, chưa đồng bộ. Việc cụ thể hóa các quy định của Nhà nước về công tác VTLT cho phù hợp với thực tiễn của từng cơ quan, tổ chức còn chậm. Hiện tại chưa ban hành được các văn bản như quy chế công tác VTLT, danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Việc hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác VTLT tuy có được tăng cường nhưng chưa đáng kể.

- Việc hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện công tác VTLT còn chưa được quan tâm dẫn đến tình trạng chất lượng trong việc triển khai các hoạt động VTLT chưa cao. Có nơi danh mục hồ sơ đã được ban hành nhưng chưa được áp dụng trong quá trình thực hiện các hoạt động về VTLT tại các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức VTTL nhìn chung chưa được kiện toàn theo đúng quy định. Cơ sở xác định định mức biên chế VTTL khó khăn vì chưa có định mức lao động cho từng hoạt động VTTL ở cơ quan.

- Đội ngũ CCVC làm công tác VTTL nhìn chung vừa thiếu và vừa yếu, chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay, nhất là để thực hiện Luật Lưu trữ. Công chức của Phòng Nội vụ được giao tham mưu cho trưởng phòng thực hiện chức năng giúp U ND huyện quản lý nhà nước về VTTL còn kiêm nhiệm công tác khác, chưa bố trí được biên chế chuyên trách tham mưu quản lý nhà nước VTTL. CCVC làm công tác VTTL tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc có trình độ nghiệp vụ chưa đáp ứng được yêu cầu.

Để thực hiện được các nội dung về quản lý nhà nước về VTTL và các nghiệp vụ thì khối lượng công việc là rất lớn nhưng số lượng CCVC làm công tác này, đặc biệt là công tác lưu trữ hạn chế cả về số lượng và chất lượng nên công việc gần như chưa có hiệu quả.

- Việc soạn thảo văn bản vẫn còn một số hạn chế về quy trình, về nội dung, lựa chọn hình thức và tên loại văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn sai sót như: định lề trang văn bản, lỗi văn phong, chính tả, kỹ thuật...

- Chất lượng nội dung văn bản đôi khi còn chưa đảm bảo, còn tình trạng một số văn bản chưa có cơ sở pháp lý rõ ràng, có một phần nguyên nhân do CCVC chưa lập hồ sơ nguyên tắc là các văn bản pháp luật, nghiệp vụ làm căn

cứ trong quá trình giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

- Phần lớn CCVC vẫn chưa hình thành được thói quen lập hồ sơ về công việc được phân công, theo dõi giải quyết; chưa giao nộp đúng hạn những hồ sơ,

tài liệu giá trị vào lưu trữ cơ quan. Trong khi đó, việc lập danh mục hồ sơ và tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức còn rất hạn

ché, chưa đi vào nề nếp và đúng quy định của pháp luật; tình trạng văn bản, tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được xử lý còn phổ biến.

- Một số cơ quan chưa thật sự quan tâm đến công tác thu thập, giao nộp tài liệu vào lưu trữ, dẫn đến tài liệu hằng năm chưa được thu thập kịp thời về lưu trữ cơ quan, tài liệu còn bị phân tán, rải rác ở các bộ phận và cán bộ, CCVC chuyên môn.

- Công tác lưu trữ tài liệu là một nhiệm vụ có ý nghĩa hết sức quan trọng trong quá trình hình thành và phát triển của mỗi cơ quan, tổ chức nhưng một số lãnh đạo, CCVC chưa thật sự ý thức được tầm quan trọng đó và chưa thật sự quan tâm đến công tác lưu trữ tài liệu tại cơ quan.

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu, kho bảo quản còn chật hẹp gây khó khăn cho việc thu thập, bảo quản tài liệu, trang thiết bị còn thiếu thốn, thô sơ không đáp ứng được yêu cầu bảo quản tài liệu được lâu dài, chưa bố trí biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ. Công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ còn hạn chế do hồ sơ, tài liệu còn nằm rải rác ở các bộ phận chuyên môn. Các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2.3.3. Nguyên nhân của những hạn chế

Những hạn chế nêu trên do nhiều nguyên nhân khác nhau, trong đó có các nguyên nhân cơ bản:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện chưa thật sự sát sao, chưa quan tâm thường xuyên đến công tác VTTL; việc ban hành văn bản, tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác VTTL còn chậm, chưa kịp thời thậm chí còn có sự thiếu sót.

- Nhận thức của lãnh đạo, CCVC về tầm quan trọng của công tác VTTL còn hạn chế.

- Việc bố trí CCVC VTLT chưa đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện

chuyên môn nghiệp vụ; trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ của CCVC còn hạn chế đồng thời kiêm nhiệm quá nhiều việc mà trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CCVC trong công tác VVLT không được bồi dưỡng, nâng cao thường xuyên, kịp thời nên chưa đáp ứng yêu cầu công việc được giao.

- Điều kiện cơ sở vật chất còn khó khăn, chưa xây được kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ dẫn đến việc phân loại, bảo quản hồ sơ lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu, việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác VTLT còn hạn chế.

- Sự quan tâm tạo điều kiện làm việc và các chế độ đãi ngộ đối với CCVC VTLT còn chưa tương xứng với công việc mà họ phải thực hiện...

Tiểu kết chương 2

Kết quả nghiên cứu về thực trạng quản lý nhà nước về VTLT cho thấy với chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện Cư M'gar và các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện, công tác VTLT có vai trò và tầm quan trọng trong việc đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc và quá trình thực thi nhiệm vụ được giao. Văn bản, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND huyện nói chung và cụ thể là các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc huyện vừa là phương tiện, công cụ vừa là sản phẩm kết quả giải quyết công việc, ghi nhận và phản ánh toàn bộ lịch sử và hiện tại của các cơ quan, tổ chức này. Với vai trò, vị trí như vậy, công tác VTLT có ảnh hưởng lớn đến chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức cũng như của hoạt động quản lý nhà nước trên mọi lĩnh vực của địa phương, không chỉ trước mắt mà còn lâu dài.

Thông qua việc tìm hiểu để thấy rõ hơn về thực trạng của công tác này, về những ưu điểm, hạn chế và đặc biệt là nguyên nhân của những hạn chế sẽ là cơ sở để đưa ra các giải pháp cụ thể nhằm hoàn thiện hơn việc quản lý nhà nước về VTLT tại các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện Cư M'gar hiện nay.

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THỜI, LỢU TRỮ ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, TỔ CHỨC TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỢI M'GAR

3.1. Sự cần thiết hoàn thiện quản lý nhà nước về văn thời, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cọi M'gar

Cả về khoa học và thực tiễn đều cho thấy, công tác VTLT có vai trò quan trọng trong việc bảo đảm thông tin hiện tại và thông tin quá khứ cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Vừa là phương tiện thể hiện kết quả công việc, vừa là công cụ phục vụ hoạt động hành chính, văn bản, hồ sơ, tài liệu cần được tạo lập, quản lý và sử dụng đáp ứng được các yêu cầu phù hợp bối cảnh chung của nền hành chính. Hiện nay, với yêu cầu nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước, công tác VTLT nói chung, công tác VTLT của các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện Cọi M'gar nói riêng cần phải được hoàn thiện, nâng cao chất lượng trong bối cảnh và đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Thứ nhất, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và xây dựng Chính phủ điện tử

Hiện nay, cả nước ta đang thực hiện giai đoạn II (2016-2020) chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, với những giải pháp quyết liệt, đồng bộ để tiếp tục triển khai 06 nội dung: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, CCVC; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính.

Trong đó, đẩy nhanh việc áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý hành chính và sử dụng công nghệ thông tin một cách có hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Chính phủ và hệ thống hành chính các

cấp; trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân; từng bước phấn đấu theo hướng Chính phủ điện tử, chính quyền điện tử.

Chính phủ điện tử là Chính phủ ứng dụng mạnh mẽ thành tựu của công nghệ thông tin - truyền thông và phải gắn nó với công cuộc cải cách hành chính. Thực tế cho thấy, không thể xây dựng một Chính phủ điện tử khi vẫn duy trì một nền hành chính yếu kém, vận hành theo một quy trình thiếu khoa học. Ngược lại, với sự trợ giúp của các phương tiện và quy trình công nghệ thông tin hiện đại, Chính phủ điện tử sẽ giúp công cuộc cải cách hành chính đạt được mục tiêu đề ra là tăng cường năng lực, hiệu quả điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước, mang lại sự hài lòng của người dân, tăng cường sự minh bạch của nền hành chính quốc gia, tinh gọn bộ máy để giảm chi tiêu công và nâng cao đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ công chức.

Trong bối cảnh và yêu cầu đó, quản lý văn bản, tài liệu là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan nhà nước nhằm bảo đảm hiệu quả cải cách hành chính, chứng minh tính minh bạch và trách nhiệm giải trình các hoạt động bằng thông tin văn bản. Đặc biệt, trong bối cảnh Chính phủ đang chỉ đạo quyết liệt các cơ quan, tổ chức xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số và nền kinh tế số thì vai trò của công tác VTLT nói chung, vai trò của văn bản, tài liệu điện tử trong các giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang ngày càng trở nên quan trọng.

- Thứ hai, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước về VTLT và thực hiện nghiệp vụ công tác VTLT trong điều kiện thực tiễn

Công tác VTLT ở nước ta có quá trình hình thành, phát triển trên nền tảng lý luận và cơ sở pháp lý nhiều năm qua một cách ổn định vững chắc, mặc dù có những tác động nhất định ở mỗi giai đoạn, thời kỳ, hoàn cảnh khác nhau.

Bản chất công tác VTLT là bảo đảm nguồn thông tin có tính pháp lý, tính xác thực, độ tin cậy và tính chứng cứ thông qua các nguyên tắc và nghiệp vụ thống nhất. Do vậy, hiện nay, trong điều kiện các cơ quan, tổ chức đồng thời sử dụng phương tiện thủ công, truyền thống và phương tiện điện tử để tiến hành các công việc quản lý, điều hành, thực hiện chức năng nhiệm vụ thông qua hoạt động tạo lập, quản lý, sử dụng văn bản, công tác VTLT cũng cần phải đáp ứng các yêu cầu của cả hai loại phương tiện này.

Đồng thời, các thay đổi của quy định pháp luật về tổ chức bộ máy cũng đòi hỏi có những cách thức tổ chức thực hiện phù hợp và bảo đảm quản lý nhà nước về VTLT nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ nói riêng nhằm gìn giữ và phát huy giá trị các tài liệu có giá trị với hoạt động quản lý nhà nước cũng như lịch sử của địa phương.

3.2. Những giải pháp cơ bản hoàn thiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Công cuộc đổi mới đất nước đòi hỏi mỗi ngành, mỗi cấp, mỗi cơ quan, tổ chức đều phải nhanh chóng tự đổi mới mình. Công tác VTLT là một hoạt động gắn liền với hoạt động quản lý trong mỗi cơ quan, tổ chức nên cũng cần phải đổi mới. Xuất phát từ thực trạng công tác quản lý nhà nước về VTLT của các cơ quan thuộc và trực thuộc UBND huyện hiện nay và yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước, xin đề xuất một số giải pháp nhằm đổi mới công tác quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar trong thời gian tới như sau:

3.2.1. Nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ và ý thức chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Có thể nói, nhận thức là vấn đề không mới nhưng thực tế cho thấy, đối với nhiều cơ quan, tổ chức ở địa phương, đây là một trong những nguyên nhân

hàng đầu của việc quản lý nhà nước và thực hiện các nghiệp vụ VTLT chưa hiệu quả. Nhận thức về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác VTLT trong thời gian gần đây tuy đã có một số chuyển biến tích cực nhưng một bộ phận không nhỏ CCVC vẫn không coi trọng công tác VTLT; coi đó chỉ là công việc của những người làm VTLT; chỉ là sự vụ đơn giản ai cũng có thể làm được, thậm chí không cần phải được đào tạo và nhất là không liên quan đến các đối tượng khác trong cơ quan. Nhận thức không đầy đủ, sự không quan tâm của cả đội ngũ CCVC lãnh đạo quản lý và CCVC chuyên môn đối với công tác VTLT làm cho các hoạt động quản lý, chỉ đạo và thực thi việc hình thành, tạo lập, quản lý và sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong quá trình thực thi nhiệm vụ chưa đạt được kết quả cần phải có.

Để có nhận thức đúng đắn và đầy đủ về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác VTLT, đặc biệt là nâng cao ý thức chấp hành pháp luật về VTLT, trước tiên cần phải tăng cường, đẩy mạnh việc tuyên truyền, phổ biến một số văn bản đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành như Luật lưu trữ năm 2011, Nghị định số 110 2004 NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09 2010 NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110 2004 NĐ-CP; các Thông tư của Bộ Nội vụ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; về quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ giấy; quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử; về thu thập, bổ sung, xác định giá trị, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ...; các văn bản của UBND tỉnh, của UBND huyện, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT... Đặc biệt, thời gian sắp tới, Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư thay thế Nghị định số 110 2004 NĐ-CP và Nghị định số 09 2010 NĐ-CP, các cơ quan, tổ chức cần phải phổ biến, chỉ đạo, tổ chức triển khai thi hành để bảo đảm công tác văn thư được thực hiện theo các yêu cầu của lộ trình xây dựng Chính phủ điện tử, gửi

nhận và xử lý văn bản trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử...., là tiền đề cho quản lý lưu trữ điện tử.

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện cần thấy rõ được vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT đối với hiệu quả hoạt động ngay chính của cơ quan mình; coi đây là công cụ để kiểm soát chất lượng hoạt động của cơ quan, từ đó chú trọng xây dựng và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác này.

Đối tượng cần được tuyên truyền, phổ biến về pháp luật và nghiệp vụ công tác VTLT không chỉ là CCVC làm VTLT mà còn là lãnh đạo UBND; lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND, các phòng chuyên môn, các tổ chức trực thuộc, phòng hành chính và CCVC các phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc, để thấy rõ trách nhiệm của từng đối tượng trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện và tham gia vào từng công việc cụ thể của công tác VTLT theo quy định của pháp luật và quy trình nghiệp vụ.

Công tác tuyên truyền, phổ biến được thực hiện với nhiều hình thức như tổ chức hội nghị giáo dục pháp luật, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng hoặc lồng ghép vào các cuộc họp triển khai công tác, giao ban... của cơ quan, tổ chức.

3.2.2. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về VTLT trên cơ sở những văn bản, quy định, hướng dẫn của Nhà nước về VTLT được cụ thể hóa cho phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương, tại mỗi cơ quan, tổ chức. Như vậy, giúp cho việc triển khai thực hiện nghiệp vụ về công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức được thống nhất, đồng bộ và đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc đặt ra.

Phòng Nội vụ cần tham mưu cho UBND huyện xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn ban hành, tổ chức thực hiện một số văn bản sau:

- Các văn bản của UBND huyện quản lý, chỉ đạo về công tác VTLT theo thẩm quyền và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh.

- Kế hoạch công tác VTLT hằng năm: Đây là kế hoạch công tác VTLT của UBND huyện làm căn cứ chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện và kiểm tra đánh giá các nội dung công việc hằng năm đối với các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn huyện. Đồng thời, căn cứ vào Kế hoạch này, mỗi cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác VTLT cụ thể của cơ quan, tổ chức mình để thực hiện.

- Quy chế công tác VTLT: Quy chế này được xây dựng và áp dụng cho cơ quan UBND huyện bao gồm Văn phòng HĐND - UBND và các phòng chuyên môn, các tổ chức trực thuộc UBND huyện. Đây là cơ sở chuẩn hóa quy trình xử lý văn bản, quy định cụ thể trong việc thực hiện các khâu nghiệp vụ của VTLT và quy định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức và cá nhân từ lãnh đạo đến chuyên viên, người làm nghiệp vụ VTLT.

Quy chế công tác VTLT được xây dựng trên cơ sở các quy định pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của UBND, các phòng chuyên môn, các tổ chức trực thuộc UBND và theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác VTLT cơ quan, tổ chức.

Quy chế cần thể hiện rõ những nội dung sau:

+ Phạm vi, đối tượng áp dụng; giải thích những từ ngữ liên quan đến nghiệp vụ VTLT; nêu rõ trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện đối với công tác văn thư, lưu trữ, trách nhiệm của Chánh văn phòng, thủ trưởng các cơ quan, + Công tác văn thư :

Việc soạn thảo và ban hành văn bản thể hiện ở hình thức văn bản; thể thức văn bản, soạn thảo văn bản, duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự

thảo văn bản đã duyệt, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, ký văn bản và bản sao văn bản.

Trong quản lý văn bản cần thể hiện rõ nguyên tắc chung trong quản lý văn bản đi, đến; trình tự quản lý văn bản đến; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; trình tự giải quyết văn bản đi; kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày, tháng của văn bản; đăng ký văn bản; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật; thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thể hiện nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập; giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Trong quản lý và sử dụng con dấu thể hiện về việc quản lý con dấu và sử dụng con dấu của Chánh văn phòng và cán bộ làm công tác văn thư.

+ Công tác lưu trữ:

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu thể hiện việc giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan; chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu; hội đồng xác định giá trị tài liệu; hủy tài liệu hết giá trị và thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nói về trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ; đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu; các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Danh mục hồ sơ: Đây 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 kèm theo ký hiệu,

đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ. Danh mục hồ sơ do

người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành vào đầu năm và quy định rõ trách nhiệm lập hồ sơ của từng cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết, theo dõi công việc theo kế hoạch công tác hằng năm. Để tổ chức lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức cần xây dựng danh mục hồ sơ, theo đó, lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị có thể theo dõi được toàn bộ công việc qua hệ thống hồ sơ; quản lý được toàn bộ tài liệu để sử dụng và lựa chọn để nộp lưu vào lưu trữ khi đến hạn; là căn cứ để đánh giá hoàn thành công việc cuối năm ở trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ của mỗi CCVC.

Danh mục hồ sơ được lập và tổ chức thực hiện tại khối cơ quan UBND bao gồm Văn phòng HĐND - UBND và các phòng chuyên môn; tại các tổ chức trực thuộc UBND huyện.

Khi xây dựng danh mục hồ sơ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức; căn cứ kế hoạch công tác năm để xác định tên hồ sơ và người lập hồ sơ; căn cứ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước để xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ.

Bộ phận làm VTLT tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, Phòng hành chính xây dựng danh mục hồ sơ để trình lãnh đạo cơ quan tổ chức ban hành; hướng dẫn việc lập hồ sơ; đồng thời căn cứ danh mục hồ sơ để lập kế hoạch và tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Bên cạnh đó, cần tổ chức các buổi hội thảo, hội nghị, tập huấn CCVC làm công tác văn thư ở các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện; hướng dẫn nghiệp vụ để cụ thể hóa hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; hướng dẫn về việc thu thập tài liệu, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu. Đối với các cơ quan, tổ chức cần căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành để soạn thảo, ban hành quy chế công tác VTLT của cơ quan và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức mình như hướng dẫn về hình

thức và thể thức văn bản; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ, quy định thời hạn bảo quản tài liệu trong hoạt động của cơ quan; hướng dẫn thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT.

3.2.3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Kiến toàn tổ chức bộ máy và bố trí đủ biên chế làm công tác văn thư ở các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc phải đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ.

Nội dung công tác VTLT được tổ chức thực hiện ở nhiều bộ phận trong cơ quan. Bộ phận văn thư chuyên trách tại văn phòng HĐND – UBND huyện và các phòng hành chính của các tổ chức sự nghiệp thường đảm nhận các công việc như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, phát hành văn bản, sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu sử dụng bản lưu văn bản; bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan; lập danh mục hồ sơ, hướng dẫn lập hồ sơ công việc và thực hiện giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

Các công việc khác như soạn thảo, duyệt, ký ban hành văn bản và ban hành danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc do lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn thực hiện. Còn lại bộ phận VTLT kiêm nhiệm vừa làm công tác VTLT vừa thực hiện công tác chuyên môn của cơ quan, tổ chức mình.

Bộ phận lưu trữ của cơ quan thực hiện các hoạt động nghiệp vụ như thu thập, bổ sung tài liệu; chỉnh lý xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản an toàn tài liệu và phục vụ sử dụng trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện là khối tài liệu quan trọng, có nhiều tài liệu có

giá trị được lựa chọn để bảo quản vĩnh viễn. Do vậy, trước đây, theo quy định của Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11/4/2006 của Bộ Nội vụ hướng

dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp, Danh mục số 1 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử huyện gồm các cơ quan cao nhất trong tổ chức bộ máy của chính quyền nhà nước ở cấp huyện, trong đó có UBND huyện; Danh mục số 2 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử huyện gồm các tổ chức sự nghiệp tiêu biểu, điển hình ở huyện, ví dụ: Nhà Văn hóa huyện, Trung tâm y tế huyện.

Hiện nay, theo quy định của Luật lưu trữ năm 2011, lưu trữ lịch sử không còn được tổ chức ở cấp huyện, do vậy, sau 10 năm bảo quản tại lưu trữ cơ quan, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của UBND huyện sẽ nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh [10] còn tài liệu của các tổ chức trực thuộc sẽ do huyện tự tổ chức quản lý. Tuy nhiên, đó chỉ là thay đổi về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương, còn tài liệu vẫn giữ nguyên giá trị với những thông tin mà nó phản ánh. Đồng thời, với sự thay đổi này, việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về VTLT nói chung, tăng cường quản lý tài liệu hình thành trong hoạt động của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc huyện nói chung lại càng cần thiết, bảo đảm gìn giữ toàn vẹn và phát huy giá trị của khối tài liệu này hiệu quả hơn trong bối cảnh chung và hoàn cảnh cụ thể của địa phương.

Như vậy, việc xây dựng và kiện toàn tổ chức bộ máy VTLT chuyên trách của cơ quan, tổ chức cần phải được thiết kế sao cho phù hợp với những nội dung công việc nêu trên. Hơn nữa, do công tác VTLT có mối quan hệ mật thiết với công tác hành chính – quản trị và nằm trong văn phòng nên khi thiết kế tổ chức VTLT phải đặt tổ chức này trong tổng thể công tác văn phòng và trong mối quan hệ với tổ chức làm công tác hành chính – quản trị.

CCVC VTLT ở các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc đa phần là kiêm nhiệm nên để làm đúng, đủ các công việc, yêu cầu về công tác VTLT buộc bộ phận này phải làm thêm giờ để đảm bảo theo yêu cầu công việc đặt ra, vì vậy lãnh đạo UBND huyện cần quan tâm hơn đến cán bộ làm công tác

VTLT, cần hỗ trợ thêm kinh phí cho bộ phận này để khuyến khích, động viên CCVC hoàn thành tốt công việc được giao.

Khối lượng công việc tại bộ phận văn thư tương đối lớn và hiện chỉ có 01 công chức phụ trách nên không đảm bảo được tiến độ công việc kịp thời. Cần tạo điều kiện về việc bố trí thêm nhân sự đủ để làm tốt công việc.

Cần bố trí thêm nhân sự chuyên về công tác lưu trữ để việc thực hiện công tác chuyên môn được thuận lợi, tài liệu trong kho lưu trữ được bảo quản một cách chặt chẽ và lâu dài.

Ngoài việc bố trí nhân sự làm công tác VTLT ở các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện thì việc quản lý nhân sự làm công tác VTLT có chuyên môn, nghiệp vụ có nâng cao năng lực công tác là một vấn đề cần được quan tâm cả về số lượng và chất lượng nhất là cán bộ văn thư kiêm nhiệm. Vì vậy, huyện cần tiến hành rà soát, kiểm tra về chất lượng của đội ngũ cán bộ không chuyên trách này để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu trong bối cảnh cải cách hành chính hiện nay. Với hình thức đào tạo, bồi dưỡng như thông qua các lớp tập huấn nghiệp vụ, hội nghị về công tác VTLT. Ngoài ra, cần tổ chức các buổi như đi thực tế, học tập, trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị bạn...

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng cần đổi mới, hoàn thiện không chỉ trang bị về kiến thức cơ sở như về tổ chức bộ máy, về tin học, về quản lý nhà nước, về hệ thống pháp luật, những kiến thức chuyên ngành VTLT mà cán bộ làm công tác VTLT cần được trang bị thêm những kiến thức cơ bản về kỹ năng giao tiếp, tác phong làm việc...

Việc đào tạo, bồi dưỡng về công tác VTLT không chỉ dành cho CCVC làm VTLT mà nên mở rộng thành phần tham gia là tất cả các đối tượng trong các cơ quan tham gia để nâng cao nhận thức chung, kiến thức cơ bản và đào tạo, bồi dưỡng một số nội dung nghiệp vụ cụ thể chuyên viên, CCVC là những người

làm việc liên quan đến công văn, giấy tờ ở mỗi cơ quan, tổ chức. Bên cạnh đó, cần có những buổi hội nghị cập nhật những thông tin về quản lý công tác VTLT đối với lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Có như vậy, nghiệp vụ VTLT nói riêng và công tác VTLT nói chung mới đạt kết quả tốt, đáp ứng yêu cầu thông tin văn bản cho hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3.2.4. Tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định

ối với việc tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư: - Bên cạnh việc tiếp tục thực hiện các trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản hành chính theo quy định, lãnh đạo cơ quan, tổ chức của huyện và đội ngũ CCVC chuyên môn cần phải thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới, bổ sung của Nhà nước về quản lý nhà nước, về các lĩnh vực chuyên môn, ngành nghề cũng như về xây dựng và ban hành văn bản để chất lượng văn bản soạn thảo và ban hành được tốt hơn cả về nội dung và hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày.

- Ngoài hình thức tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức chung về VTLT như trên, Phòng Nội vụ huyện tham mưu tổ chức các khóa học kỹ năng nghiệp vụ cụ thể theo các chuyên đề như soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu, quản lý, sử dụng hồ sơ...cho đội ngũ CCVC trực tiếp làm công tác soạn thảo văn bản, lập hồ sơ và CCVC làm VTLT ở khối cơ quan UBND huyện và các tổ chức trực thuộc.

- CCVC VTLT cần đảm bảo thông tin hai chiều cho cơ quan, tổ chức mình, cập nhật nhanh chóng, chính xác thông tin, dữ liệu trên các phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, thường xuyên nâng cao tinh thần tự học tập, tự rèn luyện và đáp ứng tốt yêu cầu công việc được giao.

- Sau khi Quy chế công tác VTLT của cơ quan, tổ chức được ban hành, cần triển khai Quy chế trên thực tế một cách nghiêm túc. Theo đó, thực hiện

quy trình xử lý văn bản đi, đến với sự phân công trách nhiệm cụ thể, theo cơ chế phối hợp hoạt động giữa văn thư Văn phòng HĐND – UBND với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện để có sự phối hợp ăn ý và nhịp nhàng, tránh tình trạng phải nhắc đi nhắc lại khi có văn bản đến.

Cần lập sổ giao nhận văn bản đến để tránh tình trạng làm mất văn bản, nâng cao trách nhiệm của mỗi cơ quan, tổ chức khi tiếp nhận và xử lý văn bản.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan là một khâu rất quan trọng quản lý và sử dụng những tài liệu lưu trữ có giá trị, ý nghĩa đối với địa phương và đối với cả quốc gia. Vì vậy UBND huyện cần đặc biệt quan tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo quy chế, hằng năm phải lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ. Bộ phận VTLT có trách nhiệm giúp lãnh đạo hướng dẫn, đôn đốc việc lập hồ sơ trong cơ quan. Hồ sơ cần được lập theo nguyên tắc và phương pháp nghiệp vụ để bảo đảm chất lượng, sắp xếp logic, hợp lý để tra tìm, sử dụng được dễ dàng, thuận lợi; việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

Đối với tất cả CCVC, chuyên viên ở các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc UBND huyện, lập hồ sơ công việc phải trở thành một phần hoạt động chuyên môn thường xuyên, bắt buộc. Việc lập hồ sơ công việc cần được cơ quan đưa thành một tiêu chí để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng hằng năm, cũng là một biện pháp để cải thiện dần tình trạng tài liệu bị chất đống, tồn đọng.

Cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, thường xuyên chuyển giao các văn bản hướng dẫn về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan để các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện thấy hết được tầm quan trọng của việc lưu trữ, đồng thời lãnh đạo cần có chế tài xử lý thích hợp và hiệu quả.

Nâng cao chất lượng lập hồ sơ có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan cũng như giao nộp vào lưu trữ lịch sử. Vì vậy cần có biện pháp đồng bộ để góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác lập hồ sơ. Một trong những biện pháp cơ bản và quan trọng nhất là sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về công tác VTLT. Đồng thời, CCVC làm công tác văn thư phải thường xuyên trao đổi kiến thức vững vàng, nắm rõ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn để công tác lập hồ sơ diễn ra đúng quy trình một cách thống nhất, khoa học và đúng nghiệp vụ.

Ngoài sự tăng cường quan tâm của lãnh đạo, ý thức trách nhiệm và sự kiên trì của bộ phận văn thư chuyên trách thuộc Văn phòng HĐND – UBND huyện và cán bộ lưu trữ của huyện trong việc hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc, còn cần nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi CCVC phải tự giác và chấp hành pháp luật lập hồ sơ hiện hành nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tích đọng và lựa chọn giữ lại được những hồ sơ, tài liệu có giá trị để phục vụ nghiên cứu trước mắt của cơ quan cũng như đưa vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Trong việc quản lý con dấu cần phải quán triệt về tầm quan trọng của con dấu, quy trình đóng dấu theo quy định của pháp luật; trách nhiệm của người quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; bố trí người có đủ chuyên môn, có trách nhiệm và tin cậy quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

ối với việc tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ:

- Đối với công tác phân loại tài liệu, để đạt được chất lượng tốt, cần xây dựng phương án phân loại tài liệu trên cơ sở là các văn bản quy định về phân loại tài liệu phù hợp với thực tế tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Công tác xác định giá trị tài liệu cần được đẩy mạnh vì đây là khâu nghiệp vụ quan trọng hàng đầu để lựa chọn tài liệu có giá trị cần lưu trữ hay có

thể loại bỏ nếu hết giá trị. Để xử lý tài liệu tích đọng tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện, cần phải triển khai công tác chỉnh lý tài liệu với các mức độ khác nhau, tùy thuộc vào khối lượng tài liệu nhiều hay ít để chỉnh lý hoàn chỉnh. Cần phải quan tâm đến công tác chỉnh lý sơ bộ, chỉnh lý từng phong có trọng tâm để nhanh chóng đưa hồ sơ tài liệu của cơ quan, tổ chức phục vụ cho việc nghiên cứu sử dụng. Ngoài ra, làm thủ tục tiêu hủy khối tài liệu hết giá trị và tạo điều kiện bảo quản tốt tài liệu có giá trị vĩnh viễn trước khi đưa vào lưu trữ lịch sử của tỉnh. Vì vậy, cần xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện.

- Đồng thời với việc chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng do lịch sử để lại, cần quyết liệt chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; giải quyết dứt điểm thực trạng hiện nay là sau khi giải quyết xong công việc, hầu hết tài liệu của CCVC vẫn bảo quản tại nơi làm việc, tài liệu không được lập hồ sơ để nộp vào lưu trữ cơ quan. Vì vậy, mỗi CCVC phải lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã được lập vào đầu năm và phải nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan khi đến thời hạn.

- Để phát huy hơn nữa giá trị của tài liệu lưu trữ, tiếp nối những kết quả đã đạt được, công tác tổ chức, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cần được tiếp tục tăng cường. Đặc biệt cần phổ biến, yêu cầu các CCVC quá trình tham mưu giải quyết công việc, soạn thảo văn bản phải lập và sử dụng hồ sơ nguyên tắc làm cơ sở, căn cứ tham mưu, đề xuất; sử dụng tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quá khứ tin cậy khi thu thập, xử lý thông tin. Cần xây dựng nội quy kho lưu trữ để việc khai thác và sử dụng tài liệu đi vào nề nếp, nâng cao ý thức giữ gìn tài liệu, góp phần vào công tác lưu trữ của huyện được tốt hơn.

- Thực hiện công tác thống kê, kiểm tra, quản lý tài liệu lưu trữ trong kho. Thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ; cần có biện pháp bảo quản tài liệu như chống mối mọt, côn trùng, động vật gặm nhấm, khói bụi...

3.2.5. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

- Cần bố trí kho lưu trữ đủ tiêu chuẩn. Kho phải được bố trí ở nơi thuận lợi cho giao tiếp và được trang bị đủ bàn, ghế làm việc; máy vi tính; máy photocopy; máy fax; điện thoại, tủ, giá kệ, hộp, cặp và bìa hồ sơ, máy điều hòa; đồng hồ treo tường và các vật phẩm văn phòng cần thiết; danh bạ điện thoại và danh sách các cơ quan thường xuyên liên hệ; kho tàng bảo quản tài liệu.

Trước mắt cần bố trí thêm bàn đọc hoặc phòng đọc riêng tại kho lưu trữ; từng bước phấn đấu trang bị đồng bộ, hiện đại các trang thiết bị phục vụ cho công tác VTTL.

Có như vậy, khi những tài liệu được lựa chọn lưu giữ trong kho bảo quản mới không bị lão hóa về thời gian và bảo quản được lâu dài cho muôn đời sau; đồng thời phục vụ trực tiếp, thường xuyên cho các nhu cầu sử dụng của cán bộ, CCVC trong và ngoài cơ quan, của người dân một cách thuận lợi, hiệu quả, phát huy được giá trị của tài liệu.

- Đề lập dự toán kinh phí cho các nội dung công việc, người làm VTTL cần tham mưu cho lãnh đạo dựa trên cơ sở pháp lý, những văn bản quy phạm pháp luật, thực trạng và nhu cầu trang thiết bị đối với công tác VTTL. Cần bổ sung kinh phí hằng năm để tổ chức chỉnh lý lượng hồ sơ còn tồn đọng.

Khi cơ sở vật chất, kinh phí được cung cấp đầy đủ sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác VTTL được thực hiện một cách tốt nhất. Giải pháp về cơ sở vật chất, kinh phí tuy không phải là giải pháp quyết định đến hiệu quả công tác VTTL nhưng được đánh giá là quan trọng, có vai trò hỗ trợ đắc lực cho công tác VTTL đạt kết quả cao.

3.2.6. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ

- Để bảo đảm việc quản lý nhà nước về VTLT và tổ chức thực hiện công tác VTLT tuân thủ pháp luật và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị của huyện, cần tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định công tác VTLT. Phòng Nội vụ tham mưu, giúp UBND huyện xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các phòng chuyên môn và TC sự nghiệp. Kết quả kiểm tra, cần phải có kết luận, kiến nghị và thông báo cho các cơ quan, tổ chức được kiểm tra biết; có hình thức khen thưởng, khuyến khích hoặc đôn đốc, nhắc nhở, phê bình phù hợp.

Thông qua kết quả kiểm tra còn có thể nắm bắt tình hình, tăng cường hoặc điều chỉnh việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể, đáp ứng yêu cầu thực tế. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác VTLT có thể phát hiện những sáng kiến, những cách làm hay của CCVC để kịp thời động viên, khen thưởng giúp họ hăng say với công việc của mình hơn.

- Hằng năm tiến hành tổng kết công tác VTLT nhằm đánh giá lại những kết quả đạt được, những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện các khâu nghiệp vụ của công tác VTLT nhằm kịp thời chấn chỉnh, xử lý kịp thời và xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp tiếp theo, đảm bảo nâng cao chất lượng của công tác VTLT hiện nay.

3.2.7. Ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

Hiện nay, hầu hết các cơ quan, tổ chức mới chỉ ứng dụng máy tính vào việc soạn thảo văn bản và một số cơ quan, tổ chức bước đầu đã ứng dụng công nghệ thông tin vào việc lập cơ sở dữ liệu, quản lý văn bản đi, văn bản đến. Trong khi đó, khả năng ứng dụng của công nghệ thông tin vào việc xử lý văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ trong công tác văn thư và lập hồ sơ trong môi trường mạng chưa được khai thác tối đa để vừa tạo điều kiện quản lý được

thông tin phục vụ cho quản lý vừa tiết kiệm được thời gian, công sức và hạn chế khối lượng văn bản ngày càng gia tăng. Do vậy, việc ứng dụng công nghệ mới vào công tác VTTL để nâng cao năng suất chất lượng, hiệu quả công việc là yêu cầu bắt buộc và cần phải hoàn thành sớm trong bối cảnh, yêu cầu hiện nay.

Để ứng dụng thành công CNTT vào công tác VTTL tại các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện, cần những giải pháp như:

- Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Hệ thống này bảo đảm các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

- Trang bị phòng văn thư phù hợp với chức năng hoạt động, đảm bảo thông tin nhanh chóng, thông suốt, chính xác, bảo mật. Hệ thống máy tính nối mạng đảm bảo trong quá trình tra cứu các cổng thông tin điện tử và các đơn vị liên quan truyền tải thông tin khi có yêu cầu, các phương tiện máy Fax, điện thoại được kết nối phù hợp, đảm bảo tốt thông tin tín hiệu khi nhận.

- Tăng cường hơn nữa khâu kết nối đồng bộ các hệ thống thông tin nhằm đảm bảo sự chính xác, kịp thời, an toàn trong điều hành tác nghiệp giữa các cơ quan liên quan.

- Đẩy mạnh các hoạt động thông tin tuyên truyền, nâng cao nhận thức tạo lập thói quen tác nghiệp trên môi trường mạng cho CCVC chuyên trách và CCVC làm công tác kiêm nhiệm VTTL; tăng cường tập huấn bồi dưỡng ứng dụng CNTT; thường xuyên, tổ chức kiểm tra năng lực ứng dụng CNTT đối với CCVC làm công tác VTTL.

- Do sự phát triển của khoa học kỹ thuật, việc ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, văn bản điện tử sẽ được lưu hành, những văn phòng không giấy sẽ hình thành, công việc tại bộ phận VTLT sẽ được giảm tải nhưng đề tài liệu

lưu trữ thực sự có ý nghĩa, phục vụ, sử dụng thông tin rộng rãi có độ chính xác cao và có giá trị đặc biệt luôn phải được quản lý thống nhất bởi bộ phận VTLT.

Hiện nay, ngoài nhiệm vụ bảo quản an toàn thì việc tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ là bước đi tất yếu của lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành theo xu thế phát triển của xã hội và hội nhập thế giới. Tài liệu lưu trữ được số hóa và bảo quản bằng file điện tử như pdf. Đây cũng là hình thức lưu trữ đang ngày càng phổ biến ở các thư viện và cơ quan lưu trữ trên thế giới. Chúng ta cần có sự thay đổi để làm phong phú thêm các hình thức tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ. Trong đó, để phục vụ độc giả gián tiếp sử dụng tài liệu đã được số hóa trong môi trường mạng, UBND huyện cần xác định những nội dung, thành phần tài liệu nào cần số hóa, giới thiệu các danh mục tài liệu, thành phần tài liệu trên website để độc giả được biết. Trên cơ sở các nhu cầu được đăng ký, cơ quan lưu trữ sẽ phục vụ từ xa hoặc trực tiếp. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ sẽ thu hẹp được không gian lưu trữ. Đồng thời, công tác quản lý tài liệu lưu trữ chặt chẽ, truy xuất nhanh hơn.

Tiểu kết chương 3

Dựa vào cơ sở khoa học, pháp lý và thực tiễn công tác VTLT tại UBND huyện Cư M'gar, tác giả luận văn đã trình bày sự cần thiết phải hoàn thiện quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar trong giai đoạn hiện nay.

Từ đó, luận văn đã đề xuất những giải pháp cơ bản về nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành pháp luật về công tác VTLT; xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ; hoàn thiện tổ chức và nhân sự; tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí, tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, tổng kết và ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác VTLT.

Thực hiện được những giải pháp này trong các điều kiện cụ thể, theo lộ trình và sự ưu tiên, đầu tư hợp lý sẽ từng bước nâng cao chất lượng công tác VTLT, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của UBND huyện.

KẾT LUẬN

Công tác VTLT đóng vai trò quan trọng trong mọi hoạt động của các cơ quan, tổ chức nói chung, trong hoạt động của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước nói riêng bởi nó gắn liền với chức năng quản lý, với việc văn bản hóa thông tin quản lý. Đối với UBND huyện Cư M'gar, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan chuyên môn và tổ chức trực thuộc có khối lượng tương đối lớn, nội dung tài liệu phong phú, quan trọng, phần lớn là tài liệu quản lý hành chính nhà nước, phản ánh chức năng, nhiệm vụ cơ bản của UBND trong hệ thống chính quyền địa phương.

Việc thực hiện tốt công tác VTLT góp phần đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, góp phần phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng của huyện Cư M'gar trong giai đoạn hiện nay.

Việc nghiên cứu cơ sở khoa học và cơ sở pháp lý quản lý nhà nước về công tác VTLT cho thấy đây là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý nói chung. VTLT nhà nước là một trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND cấp huyện. Quản lý nhà nước bảo đảm cho các hoạt động VTLT tuân thủ pháp luật; đồng thời bảo đảm để công tác VTLT phục vụ thông tin tốt nhất cho hoạt động quản lý nhà nước và các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức được hiệu lực, hiệu quả.

Nghiên cứu về thực trạng quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện đã cho thấy rõ hơn tình hình thực tế của công tác này, về những ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của những ưu điểm, hạn chế đó. Đây chính là cơ sở để tác giả luận văn đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về VTLT đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức trực thuộc UBND huyện Cư M'gar phù hợp với

điều kiện thực tế, phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị theo vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện, đáp ứng các yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

Tuy nhiên đây là một vấn đề nghiên cứu lớn, nên việc xây dựng hệ thống các giải pháp, nhóm giải pháp và điều kiện thực hiện đòi hỏi nhiều kiến thức sâu rộng, lập luận, lý giải đảm bảo tính khoa học và hiện đại, phù hợp với thực tế khách quan. Trong phạm vi đề tài, mặc dù tác giả đã có nhiều cố gắng song do khả năng nghiên cứu, điều kiện khảo sát còn hạn chế, chắc chắn kết quả nghiên cứu đề tài không tránh khỏi nhiều thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý, chỉ bảo của các thầy, cô, các nhà khoa học và người đọc.

Trân trọng./.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ (2007), *Thông tư số 12/2007/TT-B V ngày 12/02/2007* hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, Hà Nội.
2. Bộ Nội vụ (2010), *Thông tư số 11/2010/TT-B V ngày 12/02/2010* quy định định mức kinh tế – kỹ thuật chính lý tài liệu giấy, Hà Nội.
3. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 11/2011/TT-B V ngày 12/02/2011* hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, Hà Nội.
4. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 11/2011/TT-B V ngày 12/02/2011* quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Hà Nội.
5. Bộ Nội vụ (2012), *Thông tư số 11/2012/TT-B V ngày 12/02/2012* hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào ưu trữ cơ quan, Hà Nội.
6. Bộ Nội vụ (2013), *Thông tư số 11/2013/TT-B V ngày 12/02/2013* hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, Hà Nội.
7. Bộ Nội vụ (2014), *Thông tư số 11/2014/TT-B V ngày 12/02/2014* quy định định mức kinh tế – kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, Hà Nội.
8. Bộ Nội vụ (2014), *Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014* hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thu c Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thu c Trung ương, Phòng Nội vụ thu c Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thu c tỉnh, Hà Nội.
9. Bộ Nội vụ (2014), *Thông tư số 11/2014/TT-B V ngày 12/02/2014* hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào ưu trữ lịch sử các cấp, Hà Nội.
10. Bộ Nội vụ (2014), *Thông tư số 11/2014/TT-B V ngày 12/02/2014* hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thu c nguồn nộp lưu vào ưu trữ lịch sử các cấp, Hà Nội.

11. Bộ Nội vụ (2018), *Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 quy định chế độ báo cáo thống kê ngành n i vụ*, Hà Nội.
12. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư TT-B V ngày quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức*, Hà Nội.
13. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư TT-B V ngày quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử*, Hà Nội.
14. Bộ Nội vụ, (2019), *Quyết định số -B V ngày quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và ưu trữ nhà nước*, Hà Nội.
15. Bộ Thông tin và Truyền thông (2017), *Thông tư TT-BTTTT ngày quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước*, Hà Nội.
16. Chính phủ 2004), *ghị định số 110/2004/ -CP ngày về công tác văn thư*, Hà Nội
17. Chính phủ 2010), *ghị định số 2010/N -CP ngày sửa đổi, bổ sung m t số điều của nghị định 10/2004/N -CP của Ch nh phủ về công tác văn thư*, Hà Nội.
18. Chính phủ 2013), *ghị định số -CP ngày quy định chi tiết thi hành m t số điều của uật ưu trữ*, Hà Nội.
19. Chính phủ (2014), *Nghị định số -CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thu c Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thu c tỉnh*, Hà Nội.
20. Chính phủ (2016), *Nghị định -CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu*, Hà Nội.

21. Chính phủ (2017), *Nghị định số* _____ *-CP ngày* _____ *quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ* _____ *Nội vụ*, Hà Nội.
22. Chính phủ (2018), *Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm* _____, Hà Nội.
23. Lê Thị Bích Thuận (2008), *Đàn thiên công tác văn thư trong bối cảnh cải cách hành chính tại Trung ương và địa phương Văn phòng Bộ*, Luận văn thạc sĩ
24. Lưu Kiếm Thanh (2010), *Giáo trình văn phòng, văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước*, Nxb Khoa học và kỹ thuật.
25. Nguyễn Thị Lan Anh (2006), *Nghiên cứu, xây dựng bảng thống kê hạn bảo quản tài liệu phong Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*", Luận văn Thạc sĩ Lưu trữ và Quản trị văn phòng Đại học khoa học xã hội và nhân văn, ĐHQG Hà Nội
26. Nguyễn Thị Lan Anh (2013), *Về công tác văn thư, lưu trữ hiện nay*, Tạp chí Quản lý nhà nước, số 213.
27. Nguyễn Thị Lan Anh (2018), *Sử dụng tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Quản lý công, Học viện Hành chính Quốc gia
28. Quốc hội (2001), *Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH ngày 04/4/2001*, Hà Nội.
29. Quốc hội (2011), *Luật lưu trữ số* _____ *ngày* _____, Hà Nội.
30. Quốc hội (2015), *Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số* _____ *ngày* _____, Hà Nội.
31. Quốc hội (2015), *Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015*, Hà Nội.

32. UBND Huyện Cư M'gar 2016), Quyết định số 02/2016 QĐ-UBND ngày 14/9/2016 ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cư M'gar khóa VIII, nhiệm kỳ 2016 – 2021, Đắk Lắk.

