

# GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP GIAI ĐOẠN 2017 - 2022

• Nguyễn Văn Nghiêml(\*)

## Tóm tắt

*Bài viết giới thiệu về nội dung, đặc điểm, yêu cầu và ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở tìm hiểu kết quả công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp giai đoạn 2012 - 2016, bài viết đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của trường giai đoạn 2017 - 2022.*

*Từ khóa: Văn thư, lưu trữ, giải pháp, chất lượng.*

### 1. Đặt vấn đề

Khi cơ quan, tổ chức được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ tất yếu được hình thành. Đó là một trong những “huyết mạch” góp phần đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp đến việc giải quyết công việc hàng ngày, chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức. Trong giai đoạn 2012 - 2016, công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp đã thực hiện tốt sứ mệnh được giao. Trong giai đoạn 2017 - 2022, công tác văn thư, lưu trữ của trường cần tiếp tục được quan tâm, cải tiến nhiều hơn nữa với hệ thống giải pháp phù hợp, để góp phần cải cách hành chính, đáp ứng yêu cầu đổi mới, hội nhập và phát triển của nhà trường.

### 2. Nội dung

#### 2.1. Giới thiệu nội dung, đặc điểm, yêu cầu và ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ

##### 2.1.1. Khái quát nội dung của công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư là toàn bộ công việc đảm bảo nhiệm vụ thông tin quản lý bằng văn bản, liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản; tổ chức quản lý, xử lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo của cơ quan, tổ chức.

Công tác lưu trữ là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến 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.

##### 2.1.2. Đặc điểm và yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ có các đặc điểm sau: Mang tính chất nghiệp vụ, kỹ thuật; Mang tính chính trị cao; Liên quan đến nhiều cán bộ, viên chức; Gắn liền với hoạt động quản lý.

Yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ: Kịp thời; Chính xác (về nội dung, thể thức văn bản và kỹ thuật nghiệp vụ khác); Chu đáo, đảm bảo an toàn thông tin; Hiện đại.

##### 2.1.3. Ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng, đó là: Đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; Nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cơ quan, đơn vị; Góp phần cải cách hành chính; Góp phần giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật cơ quan.

#### 2.2. Khái quát kết quả công tác văn thư, lưu trữ ở Trường Đại học Đồng Tháp giai đoạn 2012 - 2016

Trong giai đoạn 2012 - 2016, công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần vào thành tích chung rất đáng tự hào của nhà trường. Thành tích tiêu biểu và thể hiện toàn diện các lĩnh vực công tác của trường là trở thành trường đại học đầu tiên của vùng Đồng bằng sông Cửu Long tham gia đăng ký và được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào ngày 08/9/2017. Các thể hệ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc trường (gọi tắt là văn thư đơn vị) và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của trường (gọi tắt là văn thư cơ quan) đã tận tụy làm việc, cống hiến sức lao động góp vào công việc mang tính chất vất vả và thầm lặng.

(\*) Trường Đại học Đồng Tháp.

Bên cạnh những thành tích đã được ghi nhận, công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp vẫn còn một số hạn chế nhất định với nhiều nguyên nhân khách quan và chủ quan.

*Một là*, công tác văn thư, lưu trữ chưa nhận được sự quan tâm và đầu tư đúng mức, chế độ ưu đãi đặc thù và khuyến khích chưa có hoặc chưa tương xứng;

*Hai là*, công tác văn thư, lưu trữ chưa kịp thời được thực hiện tốt theo yêu cầu của quy định mới; công tác soạn thảo văn bản ở các đơn vị trực thuộc còn nhiều lỗi;

*Ba là*, công tác văn thư của các đơn vị trực thuộc chưa được thực hiện tốt, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thường xuyên thay đổi, sự kế thừa và “bắt nhịp” công việc chưa thật tốt (nhất là kế thừa về văn bản, tài liệu lưu trữ là bản in và tập tin); việc lập hồ sơ công việc của viên chức chưa được thực hiện đầy đủ;

*Bốn là*, trình độ chuyên môn và kỹ năng của một bộ phận viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa phù hợp, những viên chức được đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ còn rất ít;

*Năm là*, công tác kiểm tra, đôn đốc và hỗ trợ, cập nhật quy định và thông tin mới về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị chưa được thực hiện thường xuyên, hiệu quả mang lại chưa cao;

*Sáu là*, công tác ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác văn thư, lưu trữ chưa tương xứng với tiềm năng, độ rủi ro còn cao, tính chuyên nghiệp chưa thật đồng bộ.

### **2.3. Đề xuất giải pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp giai đoạn 2017 - 2022**

*Một là, tăng cường hơn nữa về chỉ đạo, quản lý đối với công tác văn thư, lưu trữ.*

- Tổ chức phổ biến và quán triệt nội dung Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ (Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Giáo

dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Quy định của Tỉnh, Quy định của trường) đến toàn thể công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Đồng thời, nhà trường cần xác định lại trách nhiệm cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ là trách nhiệm của tất cả cá nhân, cán bộ quản lý, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo trường; của các bộ phận, đơn vị trực thuộc và của toàn trường. Trong đó, nhiệm vụ chính là của Phòng Hành chính – Tổng hợp và viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị.

- Kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của trường, đơn vị trực thuộc. Trên cơ sở căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ, Nhà trường cần tổ chức rà soát các văn bản quản lý đã ban hành xét thấy không còn phù hợp với quy định hiện hành, để kịp thời sửa đổi, bổ sung thay thế, cụ thể: Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Xây dựng nội quy kho Lưu trữ cơ quan, văn thư cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu... .

- Xem xét bố trí cán bộ, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ số lượng, đúng ngạch bậc, phù hợp với chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ (nhất là đối với văn thư đơn vị đang làm việc theo chế độ bán chuyên trách hoặc kiêm nhiệm); bố trí thêm chuyên viên văn thư và chuyên viên lưu trữ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Do đặc thù công việc, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cần có năng lực và phẩm chất như sau: Chuyên môn và kỹ năng phù hợp; Trung thực, cẩn thận, cẩn cù, lịch sự, điềm đạm và chu đáo; Thấu hiểu công việc được giao và linh hoạt với công việc được giao thêm; Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, phấn đấu hoàn thành công việc một

cách tốt nhất; Dễ làm quen, dễ kết bạn, có ý thức tương trợ và giúp đỡ nhau trong công việc; Sức khỏe tốt; Trang phục công sở và trang điểm phù hợp; Xử sự một cách chính xác, biết kiềm chế; Trí nhớ tốt; Nhanh nhẹn và chủ động.

- Quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ; Thường xuyên cử đi tập huấn, đào tạo đúng nghiệp vụ văn thư và lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành, tổ chức ngày truyền thống văn phòng dành cho công chức, viên chức làm công tác văn phòng và tạo điều kiện cho những người làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia.

*Hai là, bố trí kinh phí hợp lý cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.*

Nhà trường và các đơn vị trực thuộc (được giao tự chủ kinh phí) cần bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ một cách hợp lý. Kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau: chế độ phụ cấp độc hại và chế độ bồi dưỡng, khen thưởng cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp hệ thống kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; chỉnh lý tài liệu tồn đọng, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác cải cách hành chính.

*Ba là, triển khai thực hiện có hiệu quả các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.*

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định có liên quan.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục thực hiện quản lý và sử dụng con dấu (cơ quan, đơn vị, các đoàn thể) an toàn, chặt

chẽ đúng quy định bảo mật.

- Thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ, thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Chính lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu: tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu: cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu; trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu chung, thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt; bố trí phòng đọc đảm bảo điều kiện thuận lợi khai thác sử dụng tài liệu; hoàn thiện các công cụ tra cứu, mở sổ theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu, chủ động công bố, giới thiệu tài liệu dưới nhiều hình thức nhằm phát huy giá trị tài liệu.

*Bốn là, thực hiện kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật đối với công tác văn thư, lưu trữ.*

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau: Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày 13/10/2011 của Bộ Nội vụ tổ chức triển khai áp dụng phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV; 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; về việc thực hiện Quyết định số 274/QĐ-ĐHĐT ngày 09/5/2013 về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong Trường Đại học Đồng Tháp...

- Có các chế tài khen thưởng và kỷ luật đối với công tác văn thư, lưu trữ một cách cụ thể,

rõ ràng và đủ mạnh; nhất là cần có cơ chế động viên, tuyên dương, khen thưởng đặc thù hàng năm dành riêng cho những người làm công tác văn thư, lưu trữ.

*Năm là*, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông vào công tác văn thư, lưu trữ, song song kết hợp với nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thủ công, thực hiện sao lưu tài liệu định kỳ, nhằm hạn chế tối đa rủi ro, bảo quản tốt văn bản, tài liệu.

*Sáu là*, những nội dung cốt yếu của quy chế văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp cần được quy định thành điều, khoản cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp, tạo cơ chế cho công tác này được thực hiện chu đáo và đạt hiệu quả cao nhất.

### Tài liệu tham khảo

- [1]. Bộ Nội vụ (2013), Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- [2]. Chính phủ (2017), Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- [3]. Chính phủ (2013), Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- [4]. Chính phủ (2012), Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 về việc quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- [5]. Vương Đình Quyền (2006), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
- [6]. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (2005), *Giáo trình nghiệp vụ thư ký*, NXB Hà Nội.
- [7]. Trường Đại học Đồng Tháp (2013), Quyết định số 274/QĐ-ĐHĐT ngày 09/5/2013 về việc ban hành quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong Trường Đại học Đồng Tháp.
- [8]. Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (2013), Quyết định số 985/QĐ-UBND-HC ngày 02/10/2013 về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

## SOLUTIONS TO ENHANCE THE CLERICAL WORK-ARCHIVE QUALITY OF DONG THAP UNIVERSITY IN THE 2017 – 2022 PERIOD

### Summary

This article introduces contents, characteristics, requirements and significance of the clerical work-archive task. On investigating this task result in the 2012 – 2016 period, the article recommends solutions to improve the task quality in the 2017 - 2022 period at Dong Thap University.

Keywords: Clerical work, archive, solution, quality.

Ngày nhận bài: 1/10/2017; Ngày nhận lại: 20/11/2017; Ngày duyệt đăng: 12/12/2017.

### 3. Kết luận

Công tác văn thư, lưu trữ với vai trò và ý nghĩa đặc thù, góp phần hỗ trợ công tác quản lý điều hành, thể hiện tính chuyên nghiệp và phần nào thể hiện “bộ mặt đối ngoại” của nhà trường. Để phát huy hiệu lực, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cần có sự phối hợp chặt chẽ của các cá nhân, đơn vị, cán bộ quản lý trong toàn trường, điều này được ví như “điều kiện đủ” khi đã có các “điều kiện cần”. Đồng thời, để góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư và lưu trữ, hệ thống các giải pháp khả thi nêu ra cần được thực hiện đồng bộ và thường xuyên. Trong đó, yếu tố con người đóng vai trò quyết định; các cơ chế cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa then chốt./.